

**STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS PRODUK EKSPOR
PADA CV. ANINDA FURNITURE
DI SROYO, KARANGANYAR**



Tugas Akhir

Diajukan Untuk Memenuhi Tugas-tugas dan Memenuhi Persyaratan
Guna Mencapai Gelar Ahli Madya pada
Program Studi D-3 Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Di susun oleh:

Bram Luqman Aji

F3106020

**D III BISNIS INTERNASIONAL
FAKULTA EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
2009**

LEMBAR PERSETUJUAN

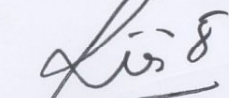
Tugas akhir ini disetujui oleh Dosen Pembimbing Program Studi Diploma III Bisnis

Internasional Universitas Fakultas Ekonomi Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 13 Juni 2009

Disetujui dan Diterima

Pembimbing



(Rini Sumantyo, SE, ME)
NIP. 19704121994021001

LEMBAR PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh

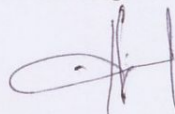
Gelar Ahli Madya Program Studi D3 Bisnis Internasional.

Surakarta, Juli 2009

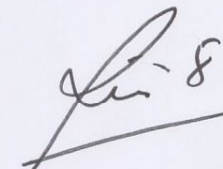
Tim Penguji Tugas Akhir

Tanda Tangan

1. ARIF RAHMAN HAKIM, SE
Penguji

()

2. Riwi Sumantyo, SE, ME
Pembimbing

()

MOTTO

*Tidak ada suatu pekerjaan
yang tak terselesaikan
terutama bila atas nama TUHAN*

*Manusia hanya dapat merencanakan
apa yang terbaik bagi dirinya
tetapi TUHAN-lah yang menentukan
apa yang terbaik bagi manusia itu*

*Segala sesuatu adalah baik
terutama bila TUHAN menghendaki
walaupun tidak dimengerti
oleh akal sehat manusia sekalipun*

PERSEMBAHAN

Karya kecil ini penulis persembahkan
untuk :

1. ALLAH SWT yang selalu melihatku,
mendengarkan semua do'aku dan
selalu mengabulkan do'aku. Amin
2. Mama N Papa yang selalu
mendukungku, mensupportku,
mendo'akanku, menyayangiku,
memberikan dukungan moral dan
material yang tak terhingga,,,I Love
you mom,,,

3. Adik-adikku,,,terima kasih atas senyum kalian buatku,terimakasih atas do'a kalian
4. My Lovely (srtk), You aLways there for me for everything,,,terima kasih atas dukungan, perhatian, kasih sayang dan cintanya. Terima kasih selalu menemani hari-hariku. I love you
5. Sahabatku juzto yang selalu mendengarkan curhatku
6. Sahabatku pipi yang selalu membantu mengerjakan tugas-tugas kuliahku
7. Sahabat-sahabat kontrakanku yang selalu ada buatku dan selalu menemaniku di saat aku senang maupun duka
8. Rumah kontrakanku yang selalu memberikan keteduhan
9. Almamaterku, Bisnis Internasional 06.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan petunjuk-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penulisan Laporan Magang dengan judul “ STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS PRODUK PADA CV. ANINDA FURNITURE DI SROYO, KARANGANYAR ”. Laporan ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan dalam pembuatan Tugas Akhir yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa DIII dan memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) bidang Bisnis Internasional.

Pada kesempatan kali ini penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Hari Murti Wahyu, MSi selaku Ketua Jurusan Bisnis Internasional yang telah banyak membantu selama studi di Fakultas Ekonomi.
3. Riwi Sumantyo, SE, ME selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan tanpa rasa menyerah, hingga tersusunya laporan magang ini.
4. Seluruh staf dan karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak Byp Mokhsen Assegaf selaku Pimpinan CV. Aninda Furniture yang telah mengizinkan penulis untuk praktek magang kerja selama dua bulan serta atas pemberian arahan dan saran kepada penulis.
6. Pak Basuki selaku Staf CV. Aninda Furniture yang telah memberikan arahan dan saran kepada penulis.

7. Pipo, Ipung (juzto), Damai (basir), dan semua orang yang satu kontrakan denganku dan selalu ada di saat aku butuh kalian.

8. Anak-anak Bisnis Internasional 2006 yang selalu mempunyai semangat dalam memberi dorongan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan laporan magang ini.

Akhirnya penyusun mengharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Surakarta, Juli 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR	viii
HALAMAN DAFTAR ISI	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Kegunaan penelitian	5
E. Metode Penelitian	6
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Ekspor	11
B. Pelaku Perdagangan Internasional	12
C. Dokumen Ekspor	16
D. Prosedur Ekspor	20
E. Strategi Produksi	24
F. Proses Produksi	28

G. Kualitas Produksi	34
H. Sistem Pembayaran	41
I. Problema Ekspor	44

BAB III. DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah berdirinya CV. Aninda Funiture dan Perkembangan Perusahaan	51
2. Lokasi CV. Aninda Funiture	53
3. Struktur Organisasi CV. Aninda Funiture	53
4. Personalia	63
5. Produksi	66
6. Pemasaran Produk	70

B. Pembahasan

1. Untuk mengetahui sistem yang diterapkan untuk meningkatkan kualitas produk yang digunakan CV. Aninda Funiture agar tetap diminati oleh buyer luar negeri	73
2. Untuk mengetahui faktor penghambat produksi ekspor yang dihadapi CV. ANINDA FURNITURE dalam usaha peningkatan kualitas produk ekspor khususnya produk mebel	80

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	82
B. Saran	84

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Prosedur Ekspor	20
Gambar 2. 2	Letter Of Credit (L/C)	43
Gambar 2. 3	Struktur organisasi CV. Aninda furniture	54

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1	Jam Kerja pada CV. Aninda Furniture	64
Tabel 3. 2	Bahan Pembantu pada CV. Aninda furniture	68

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan Magang
3. Sale's Contract (Purchase Contract)
4. Invoice
5. Packing List
6. L/C (Letter Of Credit)
7. B/L (Bill Of Lading)
8. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
9. COO (Certificate Of Origin)
10. Certificate Of Sanitary (Fumigation)
11. Phitosanitary Certificate

ABSTRAKSI

STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS PRODUK EKSPOR PADA CV. ANINDA FURNITURE DI SROYO, KARANGANYAR

BRAM LUQMAN AJI

F3106020

Secara umum strategi peningkatan kualitas produk adalah strategi yang diterapkan oleh suatu perusahaan untuk meningkatkan suatu produk yang diproduksi oleh perusahaan dengan menciptakan produk dengan bentuk dan fungsi yang lebih banyak agar tetap diminati oleh buyer luar negeri. Berbicara mengenai strategi peningkatan kualitas produk tidak hanya terbatas pada usaha untuk meningkatkan produk yang dihasilkan, usaha untuk meningkatkan kualitas produk yang ditawarkan agar tetap diminati oleh buyer luar negeri, serta masalah-masalah yang menghambat usaha dalam meningkatkan kualitas produk ekspor khususnya pada produk meubel.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran dan pemahaman yang lebih jelas mengenai strategi yang diterapkan untuk meningkatkan kualitas produk ekspor furniture yang ditawarkan agar tetap diminati oleh buyer luar negeri, masalah-masalah yang dihadapi oleh CV. Aninda Furniture dalam usaha untuk meningkatkan kualitas produk yang ditawarkan khususnya pada produk meubel.

Hasil penelitian pada CV. Aninda Furniture dapat disimpulkan sebagai berikut : CV. Aninda Furniture adalah perusahaan furniture yang memproduksi barang setengah jadi menjadi barang jadi yang kemudian siap untuk di ekspor. Strategi yang diterapkan oleh Aninda Furniture untuk meningkatkan kualitas produk yang ditawarkan agar tetap diminati oleh buyer luar negeri adalah menggunakan strategi produksi dengan ciri-ciri *inovatif* yaitu strategi perusahaan untuk menawarkan produk dengan bentuk dan fungsi yang lebih banyak dari pada produk pesaing. Karena Aninda Furniture merupakan perusahaan yang memproduksi dari barang setengah jadi menjadi barang jadi, maka sebelum barang masuk ke tahap finishing akan melalui tahap *Quality Control* (QC). *Quality Control* Aninda furniture meliputi *QC RAW General*, *QC RAW Kontruksi*, *QC Final Paacking*. Dalam melaksanakan usaha untuk meningkatkan kualitas produk yang ditawarkannya khususnya pada produk meubel, CV. Aninda Furniture tidak luput dari masalah-masalah yang harus di hadapi, antaralain adalah masalah desain atau bentuk komoditi, daya tahan produk, selera konsumen yang selalu berubah-ubah, biaya produksi yang mahal, bahan baku yang sulit pada musim-musim tertentu.

Saran kepada CV. Aninda Furniture adalah agar selalu menawarkan produk yang sesuai dengan trend yang lagi *booming* dan selalu menawarkan produk dengan bentuk dan fungsi yang lebih banyak dari pada produk pesaing agar buyer tidak jenuh dengan produk yang ditawarkannya.

Kata Kunci : *Quality Control*, *QC RAW General*, *QC RAW Kontruksi*, *QC Final Packing*.

ABSTRACT

IMPROVEMENT STRATEGY of QUALITY OF EXPORT PRODUCT AT CV. ANINDA FURNITURE DI SROYO, KARANGANYAR

BRAM LUQMAN AJI

F3106020

In general improvement strategy of quality of product is strategy applied by a company to increase a prduk which in produce of by company by creating product with form and more function that still be enthused by overseas buyer. Talks about improvement strategy of quality of product is not only limited to business to increase product yielded, business to increase quality of product that is on the market that still be enthused by overseas buyer, and problems pursuing business in increasing quality of export product especially at product meubel.

This research aim to obtain clearer picture and understanding about strategy applied to increase quality of export product furniture which on the market that still be enthused by overseas buyer, problems faced by CV. Aninda Furniture in business to increase quality of product that is on the market especially at product meubel.

Result of research at CV. inferential Aninda Furniture as follows : CV. Aninda Furniture is company furniture which producing fabricating material goods to become finished goods which then ready for in export. Strategy applied by Aninda Furniture to increase quality of product that is on the market that still be enthused by overseas buyer is apply strategy produce of with marking inovatife that is corporate strategy to offer product with form and function which too many for one competitor product. Because Aninda Furniture is company producing from fabricating material goods to become finished goods, hence before goods steps into phase finishing will pass phase Quality Control (QC). Quality Control Aninda furniture covers QC RAW General, QC RAW KONTRUKSI, QC FINAL PAACKING. In executing business to increase quality of product that is on the market his(its is especially at product meubel, CV. Aninda Furniture doesn't miss from problems which must in facing, antarlain is design problem or form of commodity, product staying power, consumer appetite the always fickle, expensive production cost, raw material which is difficult at certain seasons.

Suggestion to CV. Aninda Furniture was that always offers product matching with trend which again booming and always offers product with form and function which too many for one competitor product that buyer is not saturated with product that is on the market his(its.

Keyword : Quality Control, QC RAW GENERAL, QC RAW KONTRUKSI, QC FINAL PACKING.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi perdagangan sekarang ini, perdagangan di Indonesia semakin berkembang dengan pesat, khususnya di bidang perdagangan Internasional. Yang dimaksud perdagangan Internasional adalah suatu bentuk perdagangan atau pertukaran barang melewati batas suatu negara, yang terjadi karena kebutuhan barang atau jasa yang tidak terdapat pada suatu negara atau Negara tersebut dapat memperoleh barang atau jasa yang lebih murah dan lebih baik mutunya dari negara lain.

Seperti yang kita ketahui selama ini bahwa setiap Negara memiliki berbagai macam perbedaan, yang ditinjau dari segi sumber daya alam, iklim, letak geografis, penduduk, kemajuan teknologi, keahlian, kualitas produk yang dihasilkan, tenaga kerja, tingkat harga, keadaan struktur ekonomi dan sosialnya. Berbagai perbedaan itulah yang dapat menimbulkan perbedaan barang, biaya yang diperlukan, serta mutu atau kualitas barang yang dihasilkan. Hal seperti ini memang mungkin terjadi, dikarenakan ada barang yang hanya dapat diproduksi di daerah dan pada iklim tertentu atau dikarenakan suatu Negara memiliki kombinasi factor-faktor produksi lebih baik dari Negara lainnya, sehingga Negara tersebut dapat menghasilkan mutu atau kualitas barang yang dapat bersaing. Perdagangan lintas Negara atau antarnegara yang sering juga disebut dengan kegiatan ekspor-impor, proses prosedurnya sangat berbeda dengan perdagangan dalam negeri.

Perdagangan merupakan hal yang paling erat dengan masyarakat pada umumnya. Perdagangan terjadi karena adanya jumlah permintaan dari pembeli kepada penjual,

untuk memenuhi kebutuhannya. Bila kebutuhan tidak dapat dipenuhi oleh pedagang dalam negeri, maka yang dilakukan masyarakat adalah, mencari pedagang dari Negara lain untuk memenuhi kebutuhannya, disaat itulah terjadi antara penjual dan pembeli.

Ekspor adalah upaya melakukan penjualan komoditi yang kita miliki kepada bangsa lain atau Negara asing, dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing, serta melakukan komunikasi dengan memakai bahasa asing (Amir M.S 2003:01).

Perbedaan antara pedagang dalam negeri dan luar negeri antara lain dalam hal peraturan kepabeanan, standar mutu produk, ukuran takaran, dan timbangan serta perdagangan luar negeri yang ditetapkan oleh pemerintah setempat. Perusahaan ekspor yang berkembang saat ini di Surakarta salah satunya adalah CV. Aninda Furniture yang bergerak di bidang kerajinan kayu dan meubel.

CV. ANINDA FURNITURE SURAKARTA telah melaksanakan kegiatan ekspornya selama ± 6 (enam) tahun. Perusahaan ini telah mengekspor produk-produknya ke beberapa negara di benua Amerika, Australia, Eropa, dan Afrika, yang paling banyak adalah Benua Amerika.

Salah satu hasil yang dapat di lihat adalah dengan bertambahnya devisa Negara serta kerja sama yang bersifat continue di bidang furniture yang bias dirasakan langsung di kota Surakarta. Banyaknya pengusaha-pengusaha furniture yang lahir menambah semaraknya perdagangan furniture di kota Surakarta.

CV. ANINDA FURNITURE merupakan perusahaan furniture yang memproduksi barang setengah jadi menjadi barang jadi yang kemudian siap untuk di ekspor.

Dalam melakukan pemasaran dan penjualan ke luar negeri (ekspor), CV. Aninda Furniture tentunya menjalin dan menjaga kerjasama yang baik dengan klien-kliennya di luar negeri agar mereka tetap percaya terhadap mutu produk dari CV. Aninda Furniture.

Dalam perjanjian yang disebutkan diatas, kedua belah pihak melakukan beberapa tahapan yaitu, "*sales contract*", pembayaran L/C , pengapalan atau "*shipping document negotiation process*". (Amir MS,:2003). Proses tersebut adalah hal-hal yang biasanya dilakukan dan dilalui oleh para pihak-pihak dalam melakukan kegiatan ekspor. Dalam prakteknya, pelaksanaan perjanjian antara kedua belah pihak tidak menghendaki adanya wan prestasi. Tetapi kadang kala, adanya "*claim*" memang tidak bias dihindari. Tujuan utama dari setiap bisnis adalah mencari laba. Untuk itu diperlukan kebijakan-kebijakan yang bertujuan memungkinkan perusahaan untuk memperoleh laba, kebijakan tersebut berupa strategi ekspor yang menyangkut penentuan pasar yang menjadi sasaran komoditi ekspor kita.

Maka berdasarkan uraian di atas, maka penulis penulis ingin mengungkapkan permasalahan yang berhubungan dengan pembayaran dan proses terjadinya perjanjian kerjasama ekspor furniture yang digunakan dalam melakukan kegiatan ekspor di pasar global, yaitu dengan mengangkat judul STRATEGI PENINGKATAN KUALITAS PRODUK EKSPOR FURNITURE pada CV. ANINDA FURNITURE SURAKARTA.

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cermat dan tepat. Dengan perumusan masalah diharapkan penulis dapat mengetahui obyek-obyek yang diteliti, serta bertujuan agar tulisan dan ruang lingkup penelitian terbatas dan terarah.

Untuk memudahkannya, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Sistem apa yang diterapkan pada CV. ANINDA FURNITURE untuk meningkatkan kualitas produk yang ditawarkan agar tetap diminati oleh buyer luar negeri ?
2. Faktor apakah yang menghambat produksi ekspor yang di hadapi CV. ANINDA FURNITURE dalam usaha peningkatan kualitas produk ekspor khususnya produk mebel ?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan agar penelitian tersebut dapat memberikan manfaat yang sesuai dengan apa yang dikehendaki. Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui system apa yang diterapkan oleh CV. ANINDA FURNITURE untuk meningkatkan kualitas produk yang ditwarkan agar tetap diminati oleh buyer luar negeri.
2. Untuk mengetahui faktor apa yang menghambat produksi ekspor yang dihadapi CV. ANINDA FURNITURE dalam usaha peningkatan kualitas produk ekspor khususnya produk mebel.

D. Kegunaan Penelitian

Selain mempunyai tujuan penelitian, penelitian ini juga mempunyai manfaat penelitian. Dalam penelitian ini memepunyai manfaat penelitian yaitu :

1. Bagi Penulis

Kegiatan magang dan penulisan Tugas Akhir ini adalah merupakan penerapan ilmu ekonomi tentang prosedur dan transaksi ekspor-impor yang diperoleh di bangku kuliah dalam dunia nyata.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan kepada Aninda Furniture khususnya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan aktivitas ekspor yang dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi dalam perusahaan dalam mengambil kebijaksanaan untuk meningkatkan aktivitas ekspor dan pengembangan usaha.

3. Bagi Mahasiswa dan Pembaca Lainnya

Merupakan tambahan referensi bacaan dan informasi khususnya bagi mahasiswa jurusan Bisnis Internasional yang sedang menyusun Tugas Akhir dengan pokok permasalahan yang sama.

E. Metode Penelitian

Suatu penelitian pada dasarnya adalah bagian dari pencarian suatu jawaban yang dipertanyakan, mendapatkan data selanjutnya diolah kemudian disusun dalam bentuk laporan hasil penelitian. Agar proses tersebut dapat berjalan sesuai keinginan serta hasilnya bisa dipertanggungjawabkan secara ilmiah, maka diperlukan metode penelitian.

Metode penelitian mengemukakan secara tertulis tata kerja dari suatu penelitian.

Metode ini terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian Tugas Akhir ini adalah studi kasus, karena mengambil suatu obyek tertentu untuk dianalisa secara mendalam dengan memfokuskan pada suatu masalah.

2. Jenis dan Alat Pengumpulan Data

a. Jenis Data

1) Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada bagian ekspor (pimpinan) dan staf / karyawan CV. Aninda Furniture.

2) Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan (umumnya bisa berupa catatan), laporan historis, dokumen, browsing internet, dan sumber informasi lainnya.

b. Metode Pengumpulan Data

1) Wawancara

Metode pengumpulan data ini adalah cara mengadakan tanya jawab secara langsung atau tidak langsung yang dilaksanakan dengan tatap muka dengan pimpinan, staf, dan karyawan dari CV. Aninda Furniture.

2) Studi Putaka

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku atau referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3) Observasi

Dalam penelitian ini, penulis melihat secara langsung mengenai kegiatan yang dilakukan CV. Aninda Furniture.

3. Sumber Data

a. Sumber Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung dengan CV. Aninda Furniture, yaitu pada bagian ekspor (pimpinan CV. Aninda Furniture), kepala bagian produksi, dan staf / karyawan CV. Aninda Furniture.

b. Sumber Data Sekunder

Yaitu data pendukung yang diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan penelitian. Data ini penulis peroleh dari buku maupun sumber bacaan lainnya.

F. Sistematika Tugas Akhir

BAB I. PENDAHULUAN

F. Latar Belakang Masalah

G. Perumusan Masalah

H. Tujuan Penelitian

I. Kegunaan penelitian

J. Metode Penelitian

BAB II. LANDASAN TEORI

J. Pengertian Ekspor

K. Pelaku Perdagangan Internasional

L. Dokumen Ekspor

M. Prosedur Ekspor

N. Strategi Produksi

O. Proses Produksi

P. Kualitas Produksi

Q. Sistem Pembayaran

R. Problema Ekspor

BAB III. DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

C. Gambaran Umum Perusahaan

7. Sejarah berdirinya CV. Aninda Funiture dan Perkembangan
Perusahaan

8. Lokasi CV. Aninda Funiture

9. Struktur Organisasi CV. Aninda Funiture

10. Personalia

11. Produksi

12. Pemasaran Produk

D. Pembahasan

3. Untuk mengetahui sistem yang diterapkan untuk meningkatkan kualitas produk yang digunakan CV. Aninda Funiture agar tetap diminati oleh buyer luar negeri
4. Untuk mengetahui faktor penghambat produksi ekspor yang dihadapi CV. ANINDA FURNITURE dalam usaha peningkatan kualitas produk ekspor khususnya produk mebel.

BAB IV. PENUTUP

C. Kesimpulan

D. Saran

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur Ekspor

Ada beberapa pengertian prosedur ekspor menurut para ahli, yaitu :

1. Menurut Undang-undang No. 10 Tahun 1995 Tentang kepabeanan, Ekspor adalah kegiatan mengeluarkan barang dari Daerah Pabean. Dan barang yang telah diangkut atau akan dimuat di sarana pengangkutan untuk dikeluarkan dari daerah pabean dianggap telah di ekspor.
2. Menurut Amir M.S (2003:01) “Ekspor adalah upaya melakukan penjualan komoditi yang kita miliki kepada bangsa lain atau Negara asing dengan mengharapkan pembayaran dalam valuta asing, serta melakukan komunikasi dengan memakai bahasa asing”.
3. Menurut Jeef Madura (2001:183) “Ekspor adalah penjualan barang dan jasa kepada pembeli yang berdomisili di Negara lain”.
4. Menurut Jeffry Edmud Curry (2001:195) “Ekspor adalah barang dan jasa yang dijual kepada Negara asing untuk dipertukarkan dengan produk lain atau uang”.
5. Menurut Donal A Ball dan Wendel H Culloch (2000:91) “Ekspor adalah menjual beberapa produksi reguler dari dalam negeri ke luar negeri”.

Dari Pengertian di atas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengertian dari Prosedur Espor adalah langkah-langkah atau tahapan yang harus dipenuhi

seorang penjual yaitu eksportir menurut ketentuan yang lazim berlaku untuk menjual barang atau produknya ke pembeli yaitu importer di luar negeri.

B. Pelaku Perdagangan Internasional

Dalam kegiatan ekspor, para pelaku ekspor dibedakan menjadi 3 kelompok yaitu (Amir Ms, 2003, 24:27) :

1. Kelompok Eksportir

a. Produsen Eksportir

Pihak yang dengan sengaja memproduksi barang untuk dijual ke pasar luar negeri yang di urus oleh pihak yang berkaitan langsung dengan kegiatan produksi.

b. Confirming House

Perusahaan setempat yang didirikan sesuai dengan perundang-undangan dan hukum setempat tapi bekerja untuk dan atas perintah kantor induknya yang berada di luar negeri.

c. Pedagang Ekspor

Badan usaha yang diberi ijin dan diperkenankan melaksanakan ekspor komoditi yang dicantumkan dalam surat ijin yang diberikan.

d. Agen Ekspor

Agen ekspor terjadi apabila hubungan antar pedagang ekspor dengan produsen tidak hanya sebagai rekan biasa tapi sudah meningkat dengan suatu ikatan perjanjian keagenan.

e. Wisma Dagang

Suatu perusahaan ekspor impor yang besar dan dapat mengekspor kantor perwakilan di pusat-pusat perdagangan dunia dan mendapat fasilitas tertentu dari pemerintah.

2. Kelompok pendukung

a. Bank Devisa

Bank Devisa memberikan jasa perkreditan baik dalam bentuk kredit ekspor maupun sebagai utang sebagai uang muka jaminan L/C impor, dibutuhkan dalam pelaksanaan pembukaan L/C impor , penerimaan L/C ekspor, penyampaian dokumen pengapalan maupun dalam negosiasi serta berfungsi sebagai peneliti keaslian dokumen pengapalan dan verifikasi jenis dan isi masing-masing dokumen pengapalan.

b. Badan Usaha Transportasi

Perusahaan jasa pengantaran barang ekspor disebut juga *forwarding agent* yang tugasnya meliputi pengumpulan muatan, menyelenggarakan pengepakan sampai membukukan barang yang diperdagangkan.

c. Maskapai Pelayaran

Meskipun perkembangan angkutan darat dan udara telah berkembang baik pengiriman barang ke luar negeri lebih banyak memakai angkutan laut.

d. Maskapai Asuransi

Resiko yang ditanggung oleh eksportir maupun importir dalam pengiriman barang yang jaraknya jauh, diasuransikan pada suatu badan yang dikelola oleh pemerintah dan terkait dalam Perdagangan Internasional.

e. Kantor Kedutaan

Berperan untuk mempromosikan komoditi negaranya, merupakan instansi yang menerbitkan dokumen legalitas seperti *consular invoice* untuk mengecek dan mensahkan pengapalan suatu barang dari Negara tertentu.

f. *Surveyor*

Dikarenakan jarak antara eksportir yang jauh, maka diperlukan pihak ketiga yang netral dan *obyektif* untuk memberikan kesaksian antara mutu, jenis, kuantum, keaslian, kondisi, harga, tariff bea dari produk yang diperdagangkan.

g. Pabean

Merupakan alat pemerintah sebagai pengawas lalu lintas ekspor dan impor, untuk mengamankan pemasukan keuangan negara serta memperlancar arus barang.

3. Kelompok Promosi

Proses memperkenalkan komoditi kepada calon pembeli disebut promosi.

Promosi dengan sendirinya memegang peranan yang sangat penting bagi setiap calon eksportir.

Kelompok Promosi :

- a. Pameran dagang internasional
- b. Brosur, iklan melalui media cetak, melalui media elektronik
- c. Atase perdagangan
- d. Kamar dagang Indonesia
- e. Lembaga penunjang ekspor
- f. Badan pengembangan ekspor nasional
- g. Kantor perwakilan di luar negeri
- h. Kantor bank devisa di dalam atau luar negeri
- i. *Trade Commissioner* atau bagian ekonomi dari tiap kedutaan di luar negeri
- j. Majalah dagang dan industri atau *Trade Directories* termasuk *Yellow Pages*

dalam buku petunjuk telepon.

C. Dokumen Ekspor

Kewajiban seorang eksportir adalah mengirimkan barang yang dipesan oleh importir. Pengiriman pesanan tersebut bisa melalui darat dan udara. Bukti pengiriman barang di berikan oleh perusahaan pelayaran (*shipping company*) dalam bentuk dokumen yang lazim disebut dengan *bill of lading* atau *konosemen*.

Dalam kata lain semua transaksi ekspor menggunakan kinerja yang terekam dalam dokumen. Karena itu perdagangan internasional sering disebut “perdagangan dokumen” (PPEI, 2004, Bab 2, 07).

Jenis dokumen ekspor antara lain :

1. Dokumen Induk

Dokumen yang dikeluarkan oleh badan pelaksana utama Perdagangan Internasional sebagai alat pembukti suatu tranhsaksi.

Dokumen induk antara lain :

- a. *Comercial invoice*

Suatau nota perhitungan yang dibuat oleh eksportir untuk importir yang berisi jumlah barang, harga satuan, harga total, dan perhitungan pembayaran. Dokumen ini menjadi dasar penilaian untuk menetapkan pajak ekspor.

- b. *Letter Of Credit (L/C)*

Suatu surat kredit yang dikeluarkan oleh Bank Devisa atas permintaan importir, yang memberikan hak kepada eksportir untuk menarik wesel atas

importir bersangkutan untuk sejumlah uang yang disebut dalam surat kredit itu.

c. *Bill Of Lading (B/L)*

Suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan pada importir.

d. Polis Asuransi

Suatu bukti pertanggungan yang dikeluarkan maskapai asuransi atas permintaan eksportir atau importir untuk menjamin keselamatan barang yang dikirim dari aneka bencana kerusakan, dengan membayar premi.

2. Dokumen Penunjang

Dokumen yang melengkapi keterangan barang dalam dokumen induk .

Dokumen penunjang antara lain :

a. *Packing List*

Daftar berisi perincian mengenai jenis dan jumlah satuan atau total dari barang yang terdapat dalam faktur perdagangan.

b. *Certificate Of Inspection*

Sertifikat ini merupakan keterangan tentang keadaan barang yang dibuat oleh *independent surveyor* , juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintahan dan dikenal oleh dunia Perdagangan Internasional.

c. *Manufacturer's Certificate*

Syarat pernyataan yang dibuat oleh produsen yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah hasil produksinya yang membawa merek dagangnya.

d. *Certificate Of Origin*

Surat pernyataan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang biasanya kamar dagang yang menyebutkan Negara asal suatu barang.

e. *Inspection Certificate*

Sertifikat ini memuat tentang keadaan barang yang dibuat *independent surveyor*, juru pemeriksa barang atau badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia Perdagangan Internasional.

f. *Certificate Of Quality*

Sertifikat ini merupakan syarat keterangan yang menyatakan tentang mutu barang yang di ekspor. Sertifikat ini dikeluarkan oleh Balai Penelitian suatu Negara yang telah disahkan.

3. Dokumen Pembantu

a. *Instruction Manual*

Keterangan terinci mengenai tata cara dan cara kerja suatu alat, termasuk uraian mengenai proses produksi dari suatu komoditi.

b. *Brosur dan Leaflet*

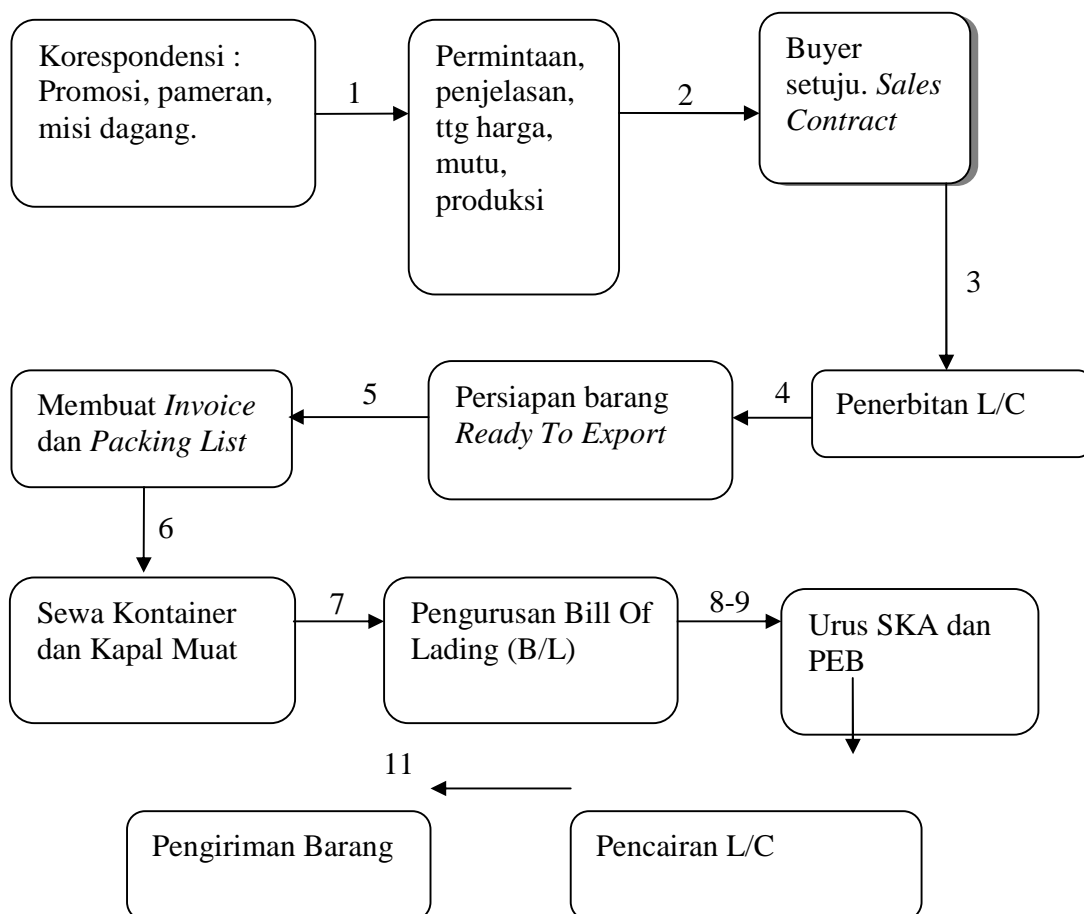
Suatu buku kecil yang berisi tentang keterangan singkat tentang suatu produk yang bertujuan memberikan informasi kepada konsumen tentang produk yang dihasilkan.

D. Prosedur Ekspor

Pada tahap ini, dijelaskan tentang langkah-langkah apa saja yang akan dilakukan oleh seorang eksportir untuk melakukan ekspor. Prosedur ekspor terdiri dari (PPEI, 2004, 17) :

Gambar 2. 1

PROSEDUR EKSPOR



KETERANGAN GAMBAR:

1. Korespondensi

Eksportir mengadakan korespondensi dengan imortir luar negeri untuk menawarkan dan menegosiasikan komoditi yang akan dijualnya. Dalam surat penawaran, harus dicantumkan jenis barang, mutu, harga, serta syarat pengiriman barang.

2. *Sale's Contract*

Apabila importir berminat akan penawaran yang ditawarkan, maka eksportir menyiapkan kontrak jual beli ekspor (*sales contract*) sesuai dengan data *offersheet* dan *ordersheet* ditambah dengan keterangan seperti *force majeure clause*, *klaim*, syarat pengapalan, dan lain-lain yang akan disepakati oleh kedua belah pihak.

3. Penerbitan *Letter Of Credit (L/C)*

Setelah tahap *sale's contract*, importir meminta kepada Bank Devisanya untuk membuka sebuah L/C sebagai dana yang akan dipersiapkan untuk melunasi hutangnya kepada eksportir, kemudian *Opening Bank* akan memberikan konfirmasi kepada *Advising bank* eksportir. Dan dari *Advising Bank* akan memberitahukan kepada eksportir bahwa L/C telah diterbitkan.

4. Mempersiapkan Barang Ekspor

Setelah L/C diterima oleh eksportir, maka langkah selanjutnya adalah menyiapkan barang pesanan yang telah dipesan oleh importir. Keadaan barang yang dipesan harus sesuai dengan permintaan importir, barang-barang tersebut bila telah selesai maka barang di *packing* dengan kata lain barang telah *ready to export*.

5. Membuat *Commercial Invoice* dan *Packing List*

Setelah barang dinyatakan *ready to export*, maka eksportir membuat dokumen *invoice* dan *packing list* yang telah ditandatangani oleh eksportir. Dokumen ini penting karena digunakan untuk mendapatkan *lisensi* pengeluaran barang impor dari *custom* (kantor bea cukai) dipelabuhan tujuan.

6. Menyewa Kontainer dan Kapal Muat

Eksportir secepatnya menghubungi *forwarder/EMKL*, dan perusahaan pelayaran untuk menyewa kontainer dan kapal untuk mengirimkan barang ekspornya. Dalam hal ini eksportir harus mengisi dokumen *Shipping Instruction* yang disediakan oleh *forwarder/shipping company*. *Shipping company* akan menyerahkan surat *Delivery Order* untuk mengambil kontainer dengan memberikan nomor kontainer dan nomor *sealnya*.

7. *Bill Of lading*

Setelah memuat barang di kontainer dan memuatnya ke kapal, eksportir akan menerima *bill of lading* dari *shipping company*, yaitu dokumen yang memberikan pembuktian bahwa barang siap untuk dikirimkan.

8. Memberitahukan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Setelah mendapat B/L, eksportir mengurus dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) di Bea Cukai. Setelah dokumen terisi dengan benar maka kantor Bea Cukai mengizinkan barang boleh difiat muat untuk diekspor.

9. *Certificate Of Origin (COO)*

Eksportir mengurus dokumen Surat Keterangan Asal barang (SKA) atau biasa disebut dengan *Certificate Of Origin (COO)* di Deperindag, jika diminta importir. Dokumen ini berfungsi untuk mendapatkan pembebasan atau pengurangan bea masuk dinegara importir.

10. Pencairan L/C

Bila sudah tidak ada lagi dokumen yang diminta oleh importir maka, eksportir datang ke *Negotiating Bank* untuk mencairkan L/C dengan menyerahkan B/L, *Commercial Invoice*, *Packing List*, dan COO.

11. Pengiriman Barang

Barang dalam perjalanan untuk dikirim ke pelabuhan negara tujuan yaitu negara importir.

E. Strategi Produksi

1. Pengertian Strategi Produksi

Strategi adalah suatu rencana aksi organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan. Pengertian produksi menurut Assauri (1978/07) adalah segala kegiatan dalam menciptakan dan menambah kegunaan sesuatu barang atau jasa untuk kegiatan, yang mana dibutuhkan faktor-faktor produksi yang dalam ilmu ekonomi berupa tanah, modal, tenaga kerja, dan skills (*Organizational, Managerial, dan Technical Skills*). Sedangkan pengertian produksi menurut Ahyari (1948:01) Produksi adalah suatu kegiatan yang dapat menimbulkan tambahan manfaat atau penciptaan faedah baru. Produksi juga diartikan sebagai proses penciptaan barang dan jasa dengan melakukan perubahan-perubahan terhadap *input* atau masukan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Untuk menghasilkan barang dan jasa yang memiliki nilai lebih di mata pelanggan maka diperlukan serangkaian metode, untuk melaksanakan produksi. Strategi produksi adalah serangkaian produksi untuk menghasilkan barang dan jasa sesuai kehendak konsumen dalam hal jumlah, kualitas, harga serta waktu dalam pengkombinasian faktor-faktor bahan mentah, tenaga kerja, modal dan teknologi dalam rangka mencapai keuntungan. Ada beberapa strategi produksi yang diperlukan oleh eksporti, diantaranya adalah (Kotler, 1986, 125:129) :

a. Produksi dengan Ciri Inovatif

Strategi perusahaan untuk menawarkan produk dengan bentuk dan fungsi lebih banyak dari pada produk pesaing.

b. Produksi dengan Mutu dan Pelayanan Tinggi

Strategi perusahaan untuk memberikan tekanan pada mutu dan layanan yang lebih baik dari pada produk pesaing.

c. **Bentangan Lini Produksi**

Strategi perusahaan untuk memperluas produksi atau sejenisnya dengan ukuran atau model yang berbeda-beda.

d. **Proliferasi Produksi**

Strategi perusahaan dengan menambah jenis atau macam produk yang ditawarkan pada pelanggan.

e. **Perbaikan Produksi**

Strategi perusahaan yang meliputi usaha untuk memperbaiki kerusakan atau memperpanjang waktu jaminan.

2. **Pengembangan Produk**

Dalam strategi produksi terdapat beberapa usaha pengembangan produk yang dihasilkan. Usaha tersebut diantaranya adalah (Handoko, 1984, 31:60) :

a. *Standarisasi*

Adalah suatu usaha untuk mendapatkan ukuran, macam, kualitas, besar, bentuk tertentu suatu barang.

b. *Simplifikasi*

Adalah usaha menghilangkan, mengurangi segala sesuatu yang berlebihan dalam proses produksi atau suatu proses penyederhanaan segala hal yang berhubungan dengan produksi.

c. *Specialisasi*

Adalah konsentrasi usaha pada suatu kegiatan/lapanagan tertentu saja.

d. *Diversifikasi*

Adalah suatu usaha atau kesempatan untuk menambah atau memperluas macam produk yang dibuat dan dijual. Ada tiga macam kesempatan pengembangan *diferifikasi* yang dilakukan oleh perusahaan.

1) *Diversifikasi Konsentrik*, yaitu suatu usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk menambah produk baru yang mempunyai strategi *sinergi technologic* atau sinergi pemasaran dengan garis produk (*produc line*) yang ada. Dimana produk baru ini biasanya ditujukan untuk menarik kelompok konsumen baru.

2) *Diverifikasi Horizontal*, yaitu usaha yang dilakukan perusahaan untuk memenuhi produk baru yang dapat menarik para konsumen meskipun produk baru tersebut tidak mempunyai hubungan dengan garis produk yang ada.

3) *Diverifikasi Konglomerat*, yaitu usaha yang dilakukan perusahaan untuk menaambah produk baru yang dijual pada golongan pembeli baru, dengan tujuan menjaga stabilitas produksi dan penjualan atau merupakan pemanfaatan

kesempatan lingkungan yang menguntungkan. Dimana produk baru ini tidak mempunyai hubungan apapun dengan garis produk yang ada, baik teknologi maupun pasar.

e. Klasifikasi

Adalah suatu usaha menggolong-golongkan segala fase kegiatan dalam perusahaan.

f. Identifikasi

Adalah suatu usaha untuk memberikan pengenalan atau tanda pengenal bagi segala tingkat kegiatan dalam perusahaan atau segala aspek dalam perusahaan.

K. Proses Produksi

1. Pengertian Proses Produksi

Proses adalah metode dan tehnik bagaimana sesungguhnya sumber-sumber (tenaga kerja, mesin, bahan dan dana) yang ada dirubah untuk memperoleh suatu hasil. Sedangkan Produksi adalah kegiatan untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa. Dari uraian tersebut maka pengertian Proses Produksi adalah metode, dan tehnik untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang dan jasa dengan menggunakan sumber-sumber (tenaga kerja, mesin, bahan-bahan dan dana) yang ada.

2. Jenis Proses Produksi

Menurut Yamit (1996, 117:118), proses produksi dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

a. Proses Produksi yang Terus-menerus

Proses Produksi yang Terus-menerus adalah merupakan proses produksi barang atas dasar aliran produk dari suatu operasi ke operasi berikutnya tanpa pemupukan di suatu titik dalam proses. Sedang menurut Ahyari (1981, 07:08) proses produksi terus-menerus adalah tipe produksi dimana aliran proses dari bahan baku sampai menjadi produk akhir mempunyai pola yang pasti.

b. Proses Produksi yang Terputus-putus

Proses Produksi yang Terputus-putus adalah proses produksi dimana produksi diproses dalam kumpulan produk bukan atas dasar aliran terus-menerus, proses ini juga disebut dengan proses produksi *Intermeten*, proses ini lebih banyak diterapkan karena perusahaan membuat produksi dengan variasi atau jenis yang lebih banyak. Sedangkan menurut Ahyari (1981, 08:09) proses produksi terputus-putus adalah merupakan tipe produksi dimana aliran bahan baku sampai dengan produk akhir tidak mempunyai pola yang pasti.

3. Ciri-ciri Proses Produksi

Untuk menentukan jenis proses produksi dari suatu perusahaan, maka perlu dilihat atau diketahui cirri-ciri proses produksi sebagai berikut :

a. Proses Produksi yang Terus-menerus

- a) Biasanya produk yang dihasilkan dalam jumlah besar dengan variasi yang sangat kecil dan sudah distandarisir.
- b) Menggunakan sistem penyusunan peralatan berdasarkan urutan pengerjaan dari produk yang dihasilkan (*produk lay out*).
- c) Peralatan mesin yang digunakan adalah mesin-mesin yang bersifat khusus untuk menghasilkan produk tersebut.
- d) Pengaruh *individual operator* terhadap produk yang dihasilkan kecil sekali sehingga operatornya tidak perlu mempunyai keahlian yang khusus untuk pengerjaan produk tersebut.
- e) Apabila salah satu mesin rusak maka proses produksi akan berhenti.
- f) Jumlah tenaga kerja yang dilakukan tidak perlu banyak karena mesinya bersifat khusus.

g) Biasanya bahan dipindahkan dengan peralatan *handling* yang *fixed* (*fixed path equipment*) yang menggunakan tenaga mesin seperti ban berjalan (*conveyor*).

b. Proses Produksi yang Terputus-putus

a) Biasanya produk yang dihasilkan dalam jumlah yang sangat kecil dengan jumlah yang sangat besar dan didasarkan pada pesanan.

b) Menggunakan sistem atau cara penyusunan peralatan berdasarkan atas fungsi dalam proses produksi atau peralatan yang sama dikelompokkan pada tempat yang sama.

c) Mesin yang digunakan adalah mesin yang bersifat umum yang dapat digunakan untuk menghasilkan macam-macam produk dengan variasi yang hampir sama.

d) Karena mesin yang digunakan bersifat umum maka pengaruh *individual operator* sangat besar pengaruhnya.

e) Proses produksi tidak akan mudah terhenti walaupun terjadi kerusakan salah satu mesin.

f) Oleh karena mesin dan variasi produknya besar maka pengawasannya lebih sukar.

g) Persediaan bahan mentah biasanya tinggi karena tidak dapat ditentukan pesanan yang dipesan.

h) Biasanya bahan dipindahkan dengan peralatan *handling* yang dapat *flexible* yang menggunakan tenaga manusia seperti kereta dorong atau *forklift*.

4. Kekurangan dan Kebaikan Jenis Proses Produksi

Masing-masing jenis proses produksi memiliki kekurangan dan kebaikan seperti :

a. Proses Produksi yang Terus-menerus

Kekurangan Proses Produksi yang Terus-menerus :

- 1) Sukar menghadapi perubahan produk yang diminta oleh pelanggan.
- 2) Proses produksi mudah terhenti, karena apabila terjadi suatu kemacetan disuatu tingkat maka seluruh proses produksi akan terhenti karena prosesnya saling berhubungan antar masing-masing proses.
- 3) Kesukaran dalam menghadapi perubahan tingkat permintaan karena biasanya tingkat produksinya telah ditentukan.

Kebaikan Proses Produksi yang Terus-menerus :

- 1) Tingkat biaya produksi per unit yang rendah.
- 2) Dapat dikurangnya pemborosan dari pemakaian tenaga manusia.
- 3) Biaya tenaga kerja rendah karena tidak memerlukan tenaga yang ahli dalam pengerjaan produk yang dihasilkan.
- 4) Biaya pemindahan bahan baku didalam pabrik juga lebih rendah karena jarak antara mesin sangat pendek dan pemindahan tersebut dilakukan dengan tenaga mesin.

b. Proses Produksi yang Terputus-putus

Kekurangan Proses Produksi yang Terputus-putus :

- 1) *Scheduling* dan *routing* untuk pengerjaan produk yang akan dihasilkan sangat sukar dilakukan karena kombinasi urutan pekerjaan yang banyak sekali dalam memproduksi satu macam produk.
- 2) Oleh karena pekerjaan *scheduling* dan *routing* sangat banyak dan sukar dilakukan maka pengawasan produksi sangat sukar dilakukan.

- 3) Dibutuhkannya investasi yang cukup besar dalam persediaan bahan mentah dan bahan-bahan dalam proses, karena prosesnya terputus-putus.
- 4) Biaya tenaga kerja dan biaya pemindahan bahan sangat tinggi karena banyak digunakan tenaga manusia yang ahli.

Kebaikan Proses Produksi yang Terputus-putus :

- 1) Mempunyai *flexibilitas* yang tinggi dalam menghadapi perubahan dengan variasi yang cukup besar.
- 2) Oleh karena mesin yang digunakan dalam proses bersifat umum maka biasanya dapat diperoleh penghematan uang dalam investasi mesin-mesinya.
- 3) Proses produksi tidak mudah berhenti akibat terjadinya kerusakan atau kemacetan dalam suatu tingkatan produksi.

L. Kualitas Produk

1. Pengertian Mutu atau Kualitas

Mutu atau Kualitas diartikan sebagai faktor-faktor yang terdapat dalam suatu barang atau hasil yang menyebabkan barang/hasil tersebut sesuai dengan tujuan untuk apa barang tersebut dibutuhkan. Sedangkan untuk menjaga kebaikan mutu maka perlu diadakanya suatu pengawasan mutu.

Pengawasan mutu adalah kegiatan untuk memastikan apakah kebijaksanaan dalam hal mutu dapat tercermin dalam produk akhir. Dengan kata lain pengawasan mutu merupakan usaha untuk mempertahankan mutu kualitas dari barang yang dihasilkan agar sesuai dengan spesifikasi produk yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan pimpinan perusahaan.

2. Faktor yang Mempengaruhi Mutu

Mutu / kualitas dipengaruhi oleh faktor yang menentukan bahwa suatu barang dapat memenuhi tujuannya. faktor tersebut adalah :

a. Fungsi Suatu barang

Mutu yang hendak dicapai harus sesuai dengan fungsi untuk apa barang tersebut digunakan atau dibutuhkan, tercermin dari spesifikasi dari barang tersebut seperti kecepatan, tahan lamanya, kegunaanya, berat, bunyi, perawatannya dan kepercayaannya.

b. Wujud Luar

Salah satu faktor yang penting dan sering dipergunakan oleh konsumen dalam melihat suatu barang adalah pertama kalinya konsumen melihat wujud luarnya. Kadang barang yang dihasilkan secara teknis dan mekanis sudah maju tetapi penampilan luarnya tidak menarik maka barang tersebut kurang dapat diterima, maka hal itu dapat menyebabkan pembeli kurang menyenangi karena dianggap mutunya kurang baik. Faktor wujud luar yang terdapat pada suatu

barang tidak hanya terlihat dari bentuk tetapi bisa juga dari warna, susunan, pembungkusan dan lain-lain.

c. Biaya Barang Tersebut

Umumnya biaya dan harga suatu barang akan dapat menentukan mutu barang tersebut. Mengenai biaya dan harga tidak selamanya biaya suatu barang dapat menentukan mutu barang tersebut karena biaya yang diperkirakan tidak selamanya biaya yang sebenarnya.

3. Biaya mutu

Dalam mutu biasanya produsen selalu berusaha untuk dapat bertindak secara efisien. Produsen selalu memikirkan untuk memperbaiki mutu dari barang yang dihasilkannya dengan komposisi biaya yang sama atau tetap. Adalah perlu kita ketahui bahwa sebenarnya untuk meningkatkan mutu selalu di butuhkan biaya. Oleh karena itu pengusaha harus melihat biaya yang dikeluarkan dan hasil serta keuntungan yang dapat diharapkannya. Biaya-biaya yang termasuk dalam biaya mutu adalah :

a. Biaya Pencegahan

Biaya pencegahan adalah biaya yang diperlukan dalam melakukan usaha-usaha untuk mencapai suatu mutu yang tertentu agar tidak terjadi produk yang cacat.

b. Biaya Penaksiran

Biaya penaksiran adalah biaya yang diperlukan dalam melakukan pengecekan dan usaha-usaha lainnya yang diperlukan untuk menjaga mutu. Dengan kata lain biaya penaksiran merupakan biaya yang diperlukan untuk melakukan penilaian atas mutu dari barang-barang yang dihasilkan.

c. Biaya Kegagalan

Dalam biaya kegagalan, terdapat biaya-biaya yang disebabkan oleh faktor *internal* yang juga sering juga disebut dengan kegagalan *internal*, seperti biaya yang dikeluarkan pada saat pengolahan. Disamping itu terdapat pula biaya-biaya yang disebabkan oleh kegagalan *eksternal* seperti biaya ganti rugi.

4. Maksud dan Tujuan Pengawasan Mutu

Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa pengawasan mutu dimaksudkan agar spesifikasi produk yang telah ditetapkan sebagai standar dapat tercermin dalam produk atau hasil akhir. Tujuan pengawasan tersebut adalah :

- a. Agar barang hasil produksi dapat mencapai standar mutu yang telah ditetapkan.
- b. Mengusahakan agar biaya inspeksi dapat menjadi sekecil mungkin.

- c. Mengusahakan agar biaya design dari produk dan proses dengan menggunakan mutu produksi tertentu dapat menjadi sekecil mungkin.
- d. Mengusahakan agar biaya produksi dapat menjadi serendah mungkin.

5. Ruang Lingkup Pengawasan Mutu

Derajat pengawasan mutu yang dapat dilakukan atas proses produksi tergantung pada faktor sebagai berikut :

a. Pengawasan Selama Proses pengolahan

Pengawasan yang dapat dilakukan hanya terhadap sebagian dari proses, mungkin tidak ada artinya bila tidak diikuti dengan pengawasan pada bagian lain. Pengawasan terhadap proses ini termasuk pengawasan atas bahan-bahan yang akan digunakan untuk proses produksi dari mulai bahan baku sampai finishing.

b. Pengawasan dari Barang Jadi

Walaupun telah diadakan pengawasan mutu dalam tingkat proses, tetapi hal ini tidak dapat menjamin bahwa tidak ada hasil yang rusak atau cacat. Untuk menjaga agar produk yang dihasilkan cukup baik dan memperkecil resiko kerusakan, maka diperlukan adanya pengawasan atas barang hasil akhir atau produk telah selesai.

6. Hal-hal yang Mempengaruhi Derajat Pengawasan Mutu

a. Kemampuan Proses

Batas-batas yang ingin dicapai haruslah disesuaikan dengan kemampuan proses yang ada. Tidak ada gunanya kita mencoba mengawasi suatu proses dalam batas-batas yang melebihi kemampuan yang ada.

b. Spesifikasi yang Berlaku

Spesifikasi dari hasil yang dicapai harus dapat berlaku bila ditinjau dari segi kemampuan proses dari keinginan atau kebutuhan konsumen yang diharapkan dari produk tersebut. Dalam hal ini haruslah dapat dipastikan dulu apakah spesifikasi yang ditentukan tersebut dapat berlaku dari kedua segi atau tidak.

c. Apsiran/*scrap* yang dapat diterima

Tujuan untuk mengawasi suatu proses adalah untuk dapat mengurangi bahan-bahan dibawah standar, bahan yang terbuang agar seminim mungkin tersisa derajat atau tingkat pengawasan yang dilakukan akan tergantung pada banyaknya barang yang berada dibawah standar atau apkiran yang diterima.

d. Ekonomisnya Kegiatan Produksi

Ekonomis atau efisiennya suatu kegiatan produksi tergantung pada seluruh proses yang ada didalamnya suatu barang yang sama dapat dihasilkan dengan bermacam-macam proses dengan biaya produksi yang berbeda dan dengan jumlah barang yang terbuang/apkiran yang berbeda. Tidaklah selalu ekonomis untuk memilih proses dengan jumlah barang apkiran yang sedikit, karena biaya untuk pengerjaan atau *processing* lebih lanjut akan lebih mahal.

Pemilihan proses, spesifikasi dan cara pengawasan hanya dapat dilakukan sesudah melihat kemungkinan pada semua proses yang dapat dilakukan.

M. Sistem Pembayaran Ekspor

Hal yang paling penting dalam melakukan ekspor barang adalah profit. Yang artinya tidak ada masalah dengan pembayaran. Sistem pembayaran yang biasa dilakukan adalah (Makalah PPEI, 2004, bab 7) :

1) Advance Payment

Sistem pembayaran dimana pembeli (importir) membayar dimuka kepada penjual (eksportir) sebelum barang-barang dikirim oleh penjual tersebut.

2) *Opent Account*

Sistem pembayaran dimana yang menanggung segala resiko adalah pihak eksportir, sedangkan yang mendapat fasilitas kredit atau penanguhan adalah importir. Disebut *opent account* karena belum dilakukan pembayaran oleh importir sebelum barang-barang dikapalkan atau diterima importir sebelum waktu tertentu yang telah disepakati.

3) *Collection Draft*

Sistem pembayaran yang mempunyai hak dalam pengwasan barang-barang sampai *draft* / weselnya di aksep atau dibayar. Eksportir harus mengapalkan barang ekspornya kepada importir sementara itu dokumen pemilikan atas pengiriman barang secara langsung melalui bank dalam negeri dan dikirim ke bank importer di luar negeri.

4) *Consignment* / Konsinyasi

Pengiriman barang-barang ekspor pada importir di luar negeri dimana barang-barang tersebut dikirim oleh eksportir sebagai titipan untuk dijualkan oleh importir dengan harga yang ditetapkan oleh eksportir.

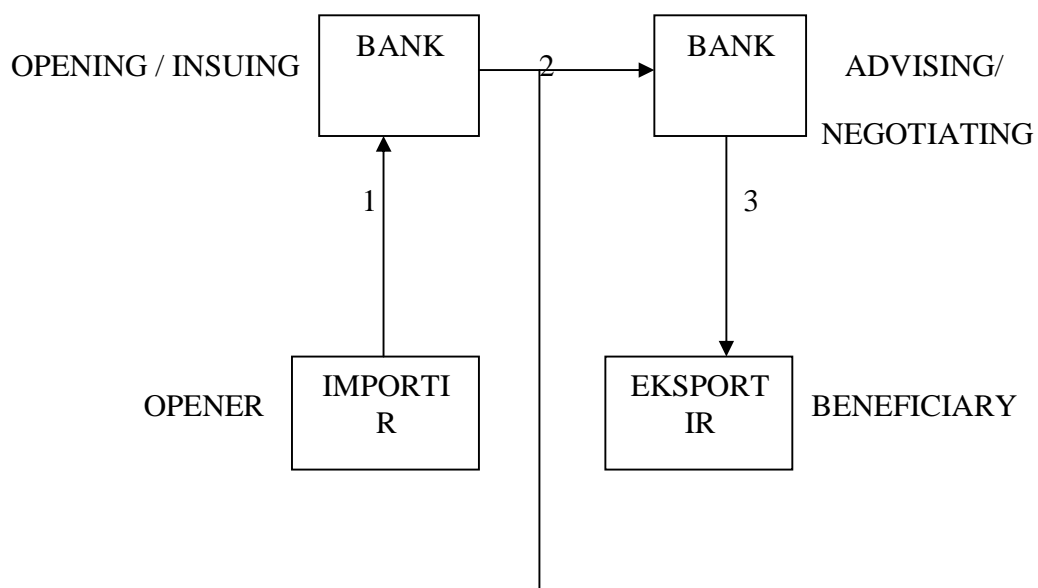
5) *Letter Of Credit (L/C)*

Instrument berupa jaminan yang diterbitkan oleh bank atas permintaan nasabahnya untuk membayar sejumlah uang kepada penerima L/C atas

penyerahan seperangkat dokumen sesuai dengan syarat dan kondisi yang diminta dalam L/C. jalannya suatu L/C secara skematis dapat digambarkan sebagai berikut (Amir M.S, 2004, 34) :

Gambar 2. 2

Letter Of Credit (L/C)



DALAM NEGERI ←————→ LUAR NEGERI

KETERANGAN GAMBAR :

1. Importir meminta ke banknya untuk membuka L/C untuk dan atas nama eksportir. Importir dalam hal ini adalah *Opener*.
2. Bank melaksanakan pembukaan L/C atas nama importir. Bank dalam hal ini sebagai *Opening/Insuing bank*. Pembukaan L/C dilakukan melalui salah satu koresponden bank diluar negeri. Koresponden bank yang bertindak sebagai perantara kedua ini disebut *Advising bank/Negotiating bank*.
3. *Advising bank* memberitahukan kepada eksportir mengenai pembukaan L/C tersebut. Eksportir yang menerima L/C disebut *beneficiary*. Didalam hal *advising*, bank juga dikuasakan untuk membeli wesel-wesel yang tertarik oleh eksportir atas L/C, maka advising bank juga dapat disebut *negotiating bank*.

N. Problema Ekspor

Dalam melakukan ekspor, pada dasarnya para eksportir menghadapi problem-problem yang akan menghambat kelancaran ekspor, problem tersebut dapat digolongkan menjadi (Amir MS, 2003, 25:84) :

1. Masalah Produksi

Masalah Produksi terdiri dari :

a. Desain / Tipe / Model

Masalah ini sangat sering di jumpai, karena produk yang akan di ekspor harus sesuai dengan selera atau permintaan buyer/importir. Untuk mengetahui selera pembeli, kita harus melakukan pengamatan diberbagai media untuk mengetahui trend yang saat ini sedang digemari.

b. Kapasitas Produksi

Dalam penerimaan order, hendaknya sesuai dengan kapasitas produksi, karena apabila kapasitas produksi lebih kecil di banding permintaan akan mengakibatkan keterlambatan waktu dan biaya yang cukup besar.

c. Mutu Komoditi

Standarisasi mutu adalah suatu hal yang sangat penting karena sering eksportir kita menawarkan barang dengan mutu tinggi namun setelah terjadi order tidak sesuai dengan contoh penawaran.

Hal ini mengakibatkan :

- a. Citra Perusahaan Rusak
- b. Pembeli mencari penjual lain
- c. Kerugian/ganti rugi
- d. Image Perusahaan Buruk

2. Masalah Pemasaran

Pemasaran merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam melakukan ekspor. Masalah yang sering dihadapi adalah :

a. Menentukan Pasar

Yang harus dilakukan adalah :

- 1) Melakukan penelitian sederhana tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan negara yang dituju.
- 2) Menentukan sistem promosi yang tepat.
- 3) Menentukan kebijakan harga.

b. Menentukan Saluran Pemasaran

Pemasaran barang ke luar negeri dapat dilakukan dengan cara tidak langsung yaitu dengan menggunakan berbagai jenis badan usaha seperti :

1) Confirming house

Perusahaan setempat yang didirikan berdasarkan hukum setempat, tetapi bekerja atas perintah dan untuk kepentingan kantor induknya yang berada di luar negeri.

2) Export Merchant

Badan usaha yang diberi ijin oleh pemerintah dalam bentuk surat pengakuan eksportir dan di beri kartu Angka Pengenal Ekspor

(APE) serta diperkenankan melaksanakan ekspor komoditi yang dicantumkan dalam surat pengakuan.

3) Exsport Agent

Suatu badan usaha yang membuat suatu ikatan perjanjian dengan produsen suatu komoditi tertentu untuk melaksanakan ekspor komoditi untuk dan atas nama produsen.

4) Trading House

Disebut dengan Wisma Dagang yaitu perusahaan dagang besar ekspor impor.

5) Producer Exporter

Pihak yang memproduksi barang sekaligus mengekspor barang yang telah diproduksinya.

6) Semi Marketing Trade

Badan Pemasaran Bersama yaitu suatu organisasi yang didirikan oleh eksportir sejenis dengan tujuan bersama-sama untuk menentukan kebijakan ekspor komoditi tertentu.

7) Semi Market company

Perusahaan patungan yang didirikan oleh pengusaha nasional dengan bekerja sama dengan pengusaha asing yang bertujuan untuk memproduksi barang untuk di ekspor.

8) *Counter Trade*

Disebut juga *Counter Paradise* yaitu transaksi jual beli. Suatu sistem perdagangan untuk timbal balik antara dua negara. Suatu negara yang menjual suatu komoditi negara lain diwajibkan untuk membeli komoditi dari negara tersebut.

3. Masalah Penanganan Ekspor

Tujuan akhir dari pemasaran adalah menemukan pembeli. Bila semua penawaran telah disepakati maka hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Barang yang harus dipersiapkan untuk *Ready For Export*.
- b. Pengepakan harus sesuai dengan pengepakan layak laut.
- c. Kubikasinya harus sesuai dengan ukuran standar peti kemas.
- d. Perusahaan pelayaran harus dihubungi untuk pembukuan muatan supaya disediakan kapal tepat pada waktunya.
- e. Pemberitahuan ekspor barang harus dipersiapkan dengan bank devisa dan bea cukai untuk memperoleh ijin muat.

- f. Dokumen pengapalan atau *shipping document* harus disiapkan satu per satu sesuai dengan ketentuan dari *Leter Of Credit*.

4. Masalah Fasilitas

Daya saing suatu produk dapat ditentukan oleh factor langsung dan factor tidak langsung. Faktor langsung diantaranya adalah mutu komoditi, harga, waktu penyerahan, intensitas promosi, saluran pemasaran, dan layanan purna jual.

Fasilitas ekspor tersebut misalnya :

- a. Kredit ekspor berbunga rendah.
- b. Subsidi dalam bentuk sertifikat ekspor.
- c. Fasilitas pengembalian bea masuk impor.
- d. Keringanan bea masuk impor.
- e. Keringanan bea masuk untuk komoditi yang diperdagangkan antar Negara ASEAN.
- f. Dukungan pemerintah kepada eksportir nasional.

5. Masalah Kendala

Kendala ekspor adalah semua hal yang menghalangi kelancaran ekspor, baik yang bersumber dari dalam negeri sendiri maupun yang sengaja diadakan oleh Negara pengimpor.

Kendala ekspor yang berasal dari dalam negeri diantaranya :

- a. Birokrasi yang berbelit-belit, menghambat kelancaran perijinan.
- b. pungutan liar yang mengakibatkan ekonomi biaya tinggi yang melemahkan daya saing.
- c. Rendahnya disiplin nasional yang menghancurkan produktivitas, integritas, dan bonafiditas ekspor nasional.

Kendala ekspor yang berasal dari luar negeri diantaranya :

- a. *Common External* tarif atau tarif bea masuk yang tinggi yang dipasang oleh negara anggota Pasar Bersama Eropa dan diberlakukan terhadap negara luar termasuk Indonesia.
- b. *British Commonwealth Preference* yaitu tarif bea masuk impor yang khusus diberikan Inggris kepada negara bekas dominion, seperti : Australia, Malaysia, Singapura, Kanada yang dengan sendirinya tidak dapat diminati oleh Indonesia.
- c. Kuota sistem yang ditetapkan untuk impor hasil pertanian dan industri.
- d. Keharusan sertifikasi dan prosedur impor yang berlebihan untuk mempersulit impor yang diberlakukan oleh negara maju seperti

Amerika Serikat dengan FDA (*Federal Drug Administration*) dan aneka sertifikasi yang diminta oleh Jepang.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum CV. Aninda Furniture di Sroyo Karanganyar

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Perusahaan *furniture* CV Aninda Furniture adalah perusahaan yang bergerak di bidang finishing dan ekspor furniture. CV Aninda Furniture telah resmi sejak tahun 2003. perusahaan tersebut berlokasi di jalan tentara pelajar ringroad mojosongo, sroyo. Namaun sebelum perusahaan Aninda Furniture berdiri sendiri secara resmi perintis telah merintis usaha pada tahun 1998, yang pada mulanya

Aninda Furniture bergabung dengan Aninda Jaya yang berlokasi di jalan kapten mulyadi, solo. PT. Aninda jaya merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam berbagai bidang perdagangan umum dan telekomunikasi yang di pimpin oleh bapak moksen.

Adapun produk yang di hasilkan CV. Aninda Furniture adalah berupa produk furniture, diantaranya kursi, meja, almari, kaca hias, dan tempat koran (*magazine racks*).semua produk tersebut dibuat dengan bahan kayu jati, kayu mahoni, rotan, serta bahan pembantu atau penolong lainnya. Dimana karyawan yang diperkejakan di bagian *furniture* adalah berdasarkan sistem kontrak 6 bulan sekali.

Pada tahun 2003, bulan agustus divisi furniture yang semula bergabung dengan PT. Aninda Jaya, membuat badan usaha baru yaitu usaha furniture yang berdiri sendiri. Divisi furniture ini mengalami beberapa kali perpindahan lokasi. Pertama lokasinya di desa bulukan , Colomadu dengan Bapak Mokhsen sendiri sebagai pimpinannya.dimulai dengan 5 karyawan dan 1 staf, dengan pegiriman 1 container per bulan. Yang kedua pindah lokasi ke jalan Ir. Juanda No. 402, pucang sawit, solo, tanggal 1 Maret 2004, komtrak selama 2 tahun dengan luas wilayah 450 m2 karena luasnya tidak mencukupi untuk melakukan kegiatan proses produksi, maka divisi amplas ditempatkan di gumpang, kartosura, dekat Tyofountex.

Dalam perkembanganya, usaha *furniture* ini semakin bertambah dengan pemesanan rata-rata 1 container per minggu. Tenaga kerjanya pun terus bertambah hingga mencapai 35 orang. Sebelum masa kontrak di pucang sawit habis, usaha furniture ini pindah ke lokasi ke jalan Tentara Pelajar Ring Road, Mojosongo, Sroyo, Karanganyar dan sudah berbadan hukum resmi dengan badan usaha berbentuk CV. dengan Bapak mokhsen sebagai komisaris dan ibu norhidayati sebagai direktur. Lokasi ini luasnya 1.000m2 yang sudah termasuk

pabrik dan kantor. Usaha yang dijalankannya pun terus berkembang dan jumlah karyawan terus bertambah mencapai 45 orang. Untuk staf ada 6 orang dan karyawan harian ada 26 orang, dan karyawan borongan ada 13 orang. Untuk karyawan harian bekerjanya berdasarkan sistem kontrak tiap 6 bulan sekali yang bisa diperpanjang, tergantung dari kinerja karyawan dan order atau pesanan. Daerah pemasaran CV. Aninda Furniture adalah pasar luar negeri, dengan memasarkan lebih ke personal selling. Adapun tujuan berdirinya perusahaan CV. Aninda Furniture adalah :

- a. memanfaatkan peluang yang ada di bidang furniture untuk mendapatkan keuntungan dari omset untuk kelangsungan hidup perusahaan.
- b. Membantu masyarakat sekitar dengan memberikan lapangan kerja bagi mereka yang secara tidak langsung dapat membantu pemerintah dalam upaya mengurangi jumlah angka pengangguran dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta memberikan pendapatan kepada pemerintah melalui pajak.

2. Lokasi perusahaan

Perusahaan furniture CV. Aninda Furniture setelah beberapa kali berpindah lokasi, sekarang berlokasi di jalan Tentara Pelajar Ring Road, Mojosongo, Sroyo, Karanganyar.

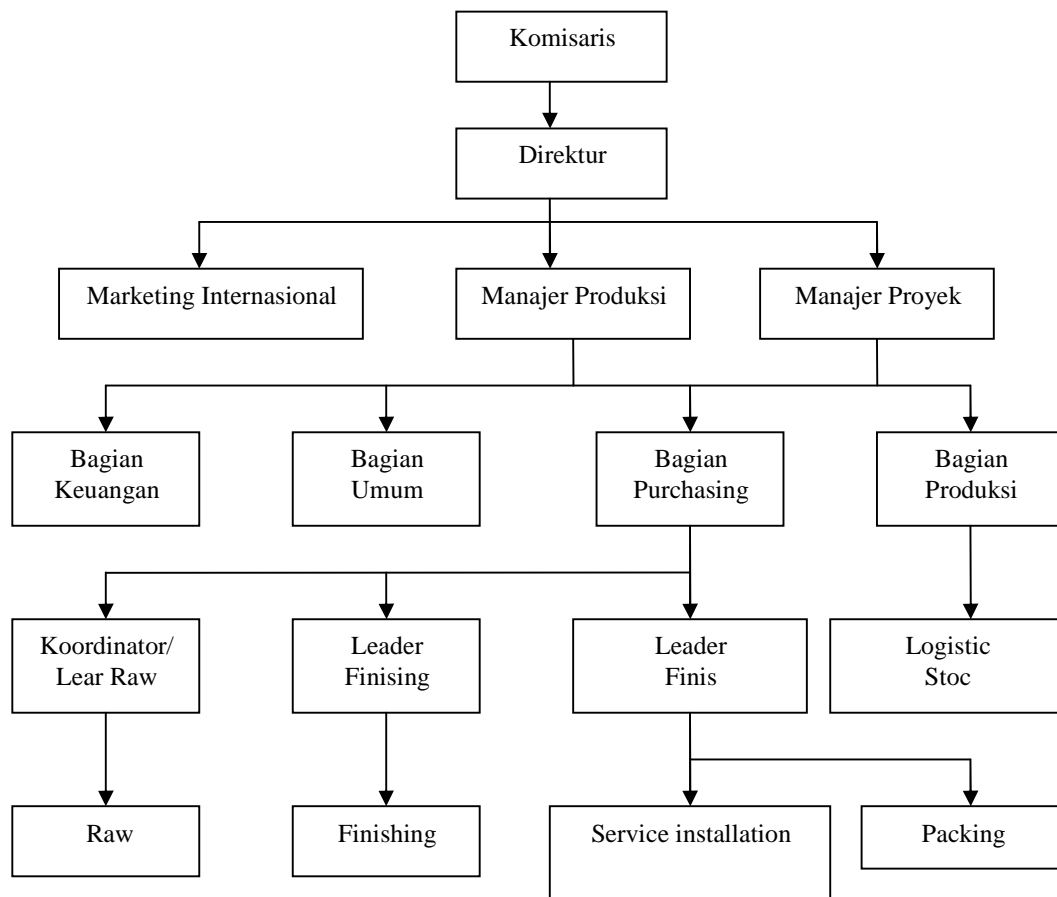
3. Struktur organisasi

Agar suatu perusahaan dapat menjalankan sistemnya dengan baik, tentunya diperlukan suatu tim kerja yang solid, yang dapat membantu perusahaan dalam mewujudkan atau mencapai tujuan yang ingin di capai. Dalam hal ini adalah direktur, staf dan karyawan perusahaan. CV. Aninda Furniture memiliki suatu stuktur organisasi yang tersetruktur dengan baik.

Yang nantinya diharapkan dapat etrus membantu perkembangan dan kemajuan perusahaan furniture CV. Aninda Furniture. Dalam struktur organisasinya, para staf dan karyawan memiliki fungsi masing-masing. Sehingga masing-masing staf dan karyawan hanya fokus pada tugas dan fungsinya masing-masing. Dengan demikian hasil kinerja akan lebih bagus. Struktur organisasi dari CV. Aninda Furniture adalah sebagai berikut:

Gambar 2. 3

Struktur Organisasi CV. Aninda Furniture



SUMBER : CV. ANINDA FURNITURE

Keterangan :

a. Direktur

Merencanakan dan membuat keputusan terhadap kebijakan perusahaan secara menyeluruh.

- 1) Melakukan kontrol terhadap keseluruhan aktivitas produksi dan keuangan perusahaan berdasarkan laporan dari badan produksi dan keuangan.

2) Melaporkan secara rutin aktivitas perusahaan kepada pihak comanditair atau pemilik perusahaan.

3) Berhubungan dengan pihak-pihak luar dan instansi terkait.

b. Marketing Internasional

1) Bertugas untuk membuka pasar luar negri.

2) Melakukan maintain terhadap pasar (customer) yang ada.

3) Melakukan contact dengan pihak-pihak di luar maupun di dalam negri berkaitan dengan akses ke pasar Internasional.

4) Melakukan promosi exhibition (trade show), dan contact-contact dengan instansi pemerintah maupun swasta di dalam negri dan di dalam negri.

c. Manajer Produksi

1) Mengepalai bagian produksi.

2) Melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian atas seluruh kegiatan bagian produksi.

3) Bersama-sama dengan manajer proyek melakukan hubungan langsung dengan bagian keuangan, bagian umum, bagian produksi, dan bagian purchasing, dan berkoordinasi dengan direktur terkait dengan hal-hal produksi.

d. Manajer Produksi

1) Melakukan koordinasi dengan direktur dan bagian lainnya (internal perusahaan) serta pihak luar (subcontractor, supplier) serta pihak lain

yang terkait dengan proyek yang sedang dikerjakan oleh CV. Aninda Furniture.

- 2) Melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya proyek tersebut.

a. Bagian Keuangan

- 1) Melakukan perencanaan budget keuangan, kemudian perencanaan accounting dan bagian umum.
- 2) Mencatat semua transaksi harian yang dilakukan oleh semua bagian atau departemen.
- 3) Melaporkan kepada direktur, semua transaksi yang dikerjakan oleh bagian keuangan secara periodik.

b. Bagian Umum

- 1) Merencanakan status kepegawainan *recruitmen* dari *training*, dan peningkatan SDM.
- 2) Melakukan aktifitas *payroll* dan absensi.
- 3) Melakukan koordinasi tugas-tugas security.
- 4) Menjalankan fungsi-fungsi general warefare (makanan, obat-obatan).
- 5) Mewakili perusahaan dalam kaitanya dengan pihak ke-3 (tiga)
- 6) Melaporkan kepegawainan secara periodik kepada direktur.

c. Bagian Purchasing

- 1) Membuat PO (*Purchase Order*) berdasarkan status stock finishing product dan stock umum lainnya kepada direktur.

- 2) Melakukan follow up PO (*Purchase Order*) yang diturunkan kepada *supplier*.
- 3) Melaporkan status barang-barang yang sudah dipesan atau dibeli kepada direktur.
- 4) Menjalin hubungan dengan berbagai macam *supplier* serta mencari jaringan atau *supplier* baru.

a. Sub Bagian logistic Stock

Bertugas menyiapkan *finishing product* dan melaporkan penggunaan *finishing product* ke bagian *purchasing* setiap hari.

d. Bagian Produksi

- 1) Merencanakan kegiatan produksi mulai dari PO (*Purchase Order*) hingga pengiriman.
- 2) Mengontrol proses jalannya produksi.
- 3) Melaporkan status produksi kepada direktur secara periodik.

a. Koordinator/ Leader Raw

Memimpin sub bagian raw dan melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian atas seluruh kegiatan bagian raw.

(i) Sub Bagian Raw

(i.i) Sub Bagian Raw Barang Masuk

(i.i.i) Mengatur barang yang masuk dari pemasok atau subcontractor.

- (i.i.ii) Mengkoordinir dan melakukan pengecekan kualitas dari barang yang masuk.
- (i.i.iii) Mengalokasikan barang sesuai dengan kondisi barang.
- (i.i.iv) Melaporkan hasil pengecekan truk yang datang kepada administrasi produksi.
- (i.ii) Sub Bagian *RawService*
 - (i.ii.i) Mempersiapkan barang yang akan disservice dengan pps yang diberikan kepada administrasi produksi.
 - (a.i.ii.ii) Mengirimkan barang yang sudah diservice ke bagian selanjutnya (raw sanding)
 - (i.ii.iii) Membuat laporan jumlah barang yang akan dikirimkan ke bagian lain kepada administrasi produksi, termasuk barang yang reject.
- (i.iii) Sub Bagian *RawSanding* (Amplas)
 - (i.iii.i) Melakukan pengecekan dan pengaturan item yang dikerjakan oleh pekerja bagian amplas.
 - (i.iii.ii) Mengirimkan item yang telah selesai dicek ke bagian selanjutnya (base/stai).

b. *LeaderFinishing*

Mengepalai sub bagian *finishing* dan melakukan perencanaan, pengawasan dan pengendalian atas seluruh kegiatan bagian *finishing*.

(i) Sub Bagian *Finishing*

(i.i) Sub Bagian Stain

(i.i.i) Mengerjakan item yang diterima dari raw sanding berdasarkan PPS yang dibuat oleh administrasi produksi.

(i.i.ii) Menyerahkan item yang telah selesai dikerjkan ke bagian selanjutnya.

(i.i.iii) Melaporkan quantity pekerjaan kepada administrasi produksi setiap hari.

(i.ii) Sub Bagian Sealer

(i.ii.i) mengerjakan item yang diterima dari stain berdasarkan PPS yang dibuat oleh administrasi produksi.

(i.ii.ii) Menyiapkan item yang telah selesai dikerjakan kebagian selanjutnya.

(i.ii.iii) Melaporkan *quantity* pekerjaan ke administrasi produksi setiap hari.

(i.iii) Sub Bagian Sanding *Sealer*

(i.ii.i) Mengerjakan item yang diterima dari sealer berdasarkan PPS yang dibuat oleh administrasi produksi.

(i.ii.ii) Menyiapkan item yang telah di selesai dikerjakan ke bagian selanjutnya.

(i.ii.iii) Melaporkan *quantity* pekerjaan ke administrasi produksi setiap hari.

(i.iii) Sub Bagian *Sanding Sealer*

(i.iii.i) Mengerjakna item yang diterima dari sealer berdasarkan PPS yang dibuat oleh administrasi produksi.

(i.iii.ii) Menyerahkan item yang telah selesai dikerjakan ke bagian selanjutnya.

(i.iii.iii) Melaporkan *quantity* pekerjaan kepada administrasi produksi setiap hari.

(i.iv) Sub Bagian Top Coat

(i.iv.i) Mengerjakan item yang diterima dari *sanding sealer* berdasarkan PPS yang di buat oleh administrasi produksi.

(i.iv.ii) Menyerahkan item yang telah selesai dikerjakan ke bagian selanjutnya.

(i.iv.iii) Melaporkan *quantity* pekerjaan kepada administrasi produksi setiap hari.

c. *Leader Finished Goods*

Mengepalai sub bagian *service instalation hardware* dan melakukan perencanaan, pengawasan dan penegndalian atas seluruh kegiatan bagian *service installation hardware*.

(i) Sub Bagian *Service Instalation Hardware*

(ii) Melakukan *service* terhadap barang yang diterima departemen sebelumnya berdasarkan prioritas barang (PPS).

(i.ii) Memasang asesoris terhadap item –item yang perlu diberi aksesoris (*handle*,tarikan, dll).

(i.iii) Melaporkan *stock* aksosries yang dipakai pada hari tersebut.

(i.iv) Menyerahkan barang yang telah diservice atau yang telah dipasng/ diberi aksesoris ke bagian selanjutnya.

(ii) Sub Bagian Packing

(ii.i) Melakukan pengepakn terhadap item yang diterima dari bagian selanjutnya.

(ii.ii) Melakukan penomoran terhadap barang.

(ii.iii)Menempatkan masing-masing terhadap PO (*purchase order*) yang diterima administrasi produksi.

(ii.iv) Memberikan laporan terhadap administrasi produksi mengenai produk yang sudah dipacking setiap hari.

(ii.v) Mengorganisir *stuffing* barang ke dalam container pada hari pengiriman.

4. Personalia

a. Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja yang dimiliki oleh CV. Aninda Furniture seluruhnya adalah berjumlah 45 orang, yang terdiri dari 6 orang staf, dan pada bagian produksi terdiri dari 39 karyawan yang terbagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu 26 orang karyawan harian dan 13 orang karyawan borongan.

Untuk karyawan harian (tetap) menggunakan system kontrak selama 6 (enam) bulan, yang dapat diperpanjang, tergantung dari kinerja masing-masing karyawan. Sebelum kontrak habis, karyawan harian dievaluasi kinerjanya, jika bagus, maka akan diperpanjang kontraknya dan dinaikkan gajinya.

b. Jam Kerja

Sistem jam kerja yang diterapkan oleh CV. Aninda Furniture adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 1

Jam Kerja pada CV. Aninda Furniture

Hari Kerja	Waktu (jam kerja)	Waktu Istirahat
Senin	08.00-17.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Selasa	08.00-17.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Rabu	08.00-17.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Kamis	08.00-17.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jum'at	08.00-17.00 WIB	12.00-13.00 WIB

SUMBER : CV. Aninda Furniture

Untuk hari Sabtu, Minggu, dan hari besar libur, sedangkan untuk tenaga borongan, untuk hari Sabtu tetap masuk.

Apabila karyawan melakukan kegiatan operasional/aktivitas di luar jam kerja yang ditentukan, maka dihitung sebagai jam kerja tambahan (lembur).

c. Sistem Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji diberikan berdasarkan status karyawan, yaitu staf, karyawan tetap, atau borongan. Tiga penggolongan pemberian gaji tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Staf : diberikan setiap bulan sekali.
- 2) Karyawan Harian (tetap) : diberikan secara mingguan atau setiap minggu sekali, pada hari jum'at.

- 3) Karyawan Borongan : diberikan secara mingguan atau setiap satu minggu sekali, pada hari jum'at. Besarnya gaji untuk tenaga borongan tergantung dari berapa jumlah barang yang sudah dikerjakan.

d. Tunjangan Sosial

Secara pribadi perusahaan tidak memberikan tunjangan sosial seperti tunjangan hari raya dan tunjangan kesehatan bagi para staf dan karyawannya. Namun dari pribadi pimpinan (secara personal) memberikan tunjangan hari raya kepada staf dan karyawan perusahaannya. Sedangkan tunjangan kesehatan bagi karyawan berbentuk asuransi kecelakaan bagi semua staf dan karyawan CV. Aninda Furniture, kecuali bagi karyawan/tenaga borongan.

5. Produksi

a. Jenis Barang

CV. Aninda Furniture adalah perusahaan *furniture* yang memproduksi barang setengah jadi menjadi barang jadi. Berikut ini adalah jenis-jenis barang yang diproduksi dan di ekspor oleh CV. Aninda Furniture, yaitu :

1) *Chairs* (kursi)

2) *Tables* (meja)

3) *Book Cases* (tempat buku/rak buku)

4) *Kitchen Cabinets*

5) *Bedside Cabinets*

6) *Weardrobe*

7) *Mirrors* (kaca)

8) *TV Stands*

9) *Magazines Racks* (rak majalah)

10) *Towel Rails* (tempat handuk)

b. Model

Dari jenis-jenis barang diuraikan tersebut diatas, CV. Aninda Furniture memiliki 5 (lima) jenis model, yaitu :

1) Klasik

Yaitu model-model barang *furniture* yang umum ada di pasaran.

2) Trend

Yaitu model dengan desain-desain terbaru yang di keluarkan oleh CV. Aninda Furniture.

3) *Rattan*

Yaitu model *furniture* yang terbuat dari bahan rotan.

4) *Bambu Collection*

Yaitu model *furniture* yang terbuat dari bahan bambu.

5) *New Design*

Yaitu model *furniture* dengan desain dari klien-klien (*buyer*),
atau desain permintaan dari klien (*buyer*).

c. Bahan yang Digunakan

1) Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan oleh CV. Aninda Furniture dalam memproduksi barang-barangnya adalah kayu jati, kayu mahoni, rotan, bambu, triplek, *plywood*, dan *veener*.

2) Bahan Pembantu

Bahan-bahan pembantu atau penolong yang digunakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 2

Bahan Pembantu pada CV. Aninda Furniture

Jenis	Nama Barang
Assecories	Keramik
Assecories	Knop dua atmi muda besar
Assecories	Logo
Assecories	Knop medium
Assecories	List kaca besar
Assecories	Mata ayam

Assecories	Mirror hanger fasia
Assecories	Paku plastic (glides)
Assecories	Tarikananting kecil
Assecories	Tarikan kampung
Assecories	Tarikan U france 1 cm
Assecories	Engsel 5 cm
Assecories	Cottom threat
Calico	Blue fox yellow
Calico	Isi stapples gun
Calico	Karton
Chemical	Glaze tea brown kansai
Chemical	Matt clear
Chemical	Sanding sealer 149 kansai
Chemical	Semi gloss 078 kansai
Chemical	Stain grasshop fer kansai
Finishing P	Glue kayu
Finishing P	Silicon / wax MAA
Finishing P	Teak oil
Hardware	Dowel
Packing	Foam packing
Packing	Single Face
Packing	Absomatic
S. Paper	Duco 240 putih

S. Paper	Ekamant
S. Paper	Grade 100
S. Paper	M-3 grade 100
S. Paper	San polac

SUMBER : CV. Aninda Furniture

6. Pemasaran Produk

Setiap perusahaan tentunya memiliki cara pemasaran, Negara tujuan ekspor, dan cara promosinya sendiri, yang dapat membantu atau menunjang peningkatan penjualan serta perkembangan perusahaan. Demikian juga dengan CV. Aninda furniture. Berikut ini adalah cara pemasaran yang dilakukan oleh CV. Aninda Furniture, Negara tujuan ekspor, serta cara promosi dari CV. Aninda Furniture.

a. Cara Pemasaran

Cara pemasaran yang dilakukan oleh CV. Aninda Furniture dibagi menjadi 2 (dua) yaitu :

1) Pemasaran Secara Langsung

CV. Aninda Furniture melakukan *contact* langsung dengan *buyer* dengan menggunakan media korespondensi (surat-menyurat), telepon, atau bertemu langsung di pameran ataupun di tempat *buyer* maupun *seller*. Dengan pemasaran langsung, pihak *seller* ataupun *buyer* aktif untuk saling menghubungi.

2) Pemasaran Tidak Langsung

CV. Aninda Furniture tidak melakukan hubungan atau *contact* langsung dengan *buyer*. CV. Aninda Furniture melakukan pemasaran melalui atau dengan jasa agen (*trading agent/trading house*). Pemasaran dengan cara ini dilakukan CV. Aninda Furniture dengan menunjuk agen atau agen tersebut datang menemui pihak CV. Aninda Furniture untuk menawarkan jasanya.

Cara pemasaran tidak langsung atau dengan menggunakan jasa agen seperti ini dilakukan untuk pemasaran ke negara-negara yang belum pernah di masuki oleh CV. Aninda Furniture. Dalam sistem pemasaran seperti ini, yang banyak bekerja adalah *trading agent*nya, bukan CV. Aninda Furniture. *Trading agent* akan memperoleh komisi dari CV. Aninda Furniture, sebagai upah atas jasanya.

b. Negara Tujuan Ekspor

Sudah hampir negara di seluruh benua di dunia, kecuali benua Asia sudah menjadi tujuan ekspor dari CV. Aninda Furniture, yaitu benua Amerika, Australia, Eropa, dan benua Afrika. Yang terbanyak adalah benua Amerika, khususnya Amerika Selatan.

c. Cara Promosi

CV. Aninda Furniture melakukan promosi melalui berbagai media. Promosi dilakukan agar *buyer* tertarik untuk membeli

produk-produk dari CV. Aninda Furniture. Berikut ini adalah beberapa cara/media promosi yang digunakan oleh CV. Aninda Furniture agar produknya dikenal luas, khususnya di pasaran luar negeri, serta dapat menarik minat *buyer* untuk membeli produk-produk dari CV. Aninda furniture :

- 1) Mengikuti pameran dagang.
- 2) Membuat beberapa website di situs-situs internasional (internet).
- 3) Bertemu langsung atau melakukan *contact* atau hubungan langsung dengan *buyer*. CV. Aninda Furniture memperoleh alamat-alamat *buyer* di luar negeri dari BPEN, internet, perusahaan lain, perusahaan pelayaran, serta media masa.

CV. Aninda Furniture memiliki alamat website, yaitu www.aninda.co.id. Selain website tersebut, CV. Aninda Furniture juga memiliki website di beberapa situs.

PEMBAHASAN

1. Strategi yang diterapkan oleh Aninda Furniture untuk meningkatkan kualitas produk yang ditawarkan agar tetap diminati oleh buyer luar negeri.

Strategi produksi yang di gunakan oleh Aninda Furniture dalam usaha peningkatan kualitas produk yang ditawarkan agar tetap diminati oleh buyer luar negeri adalah dengan menggunakan *strategi produksi dengan ciri-ciri inovatife* yaitu strategi perusahaan untuk menawarkan produk dengan bentuk dan fungsi yang lebih banyak dari pada produk pesaing. Dengan adanya bentuk dan fungsi beraneka ragam, perusahaan mengharapkan buyer tidak jenuh dengan produk yang dikeluarkannya. Selain itu, perusahaan juga membuat produk yang sesuai dengan Trend yang lagi *booming* saat ini, jadi perusahaan sangat fleksibel mengikuti permintaan pasar.

Karena Aninda Furniture merupakan perusahaan yang memproduksi dari barang setengah jadi menjadi barang jadi, maka sebelum barang masuk ke tahap finishing akan melalui tahap *Quality Control (QC)*.

QC RAW JEPARA-GENERAL

1. Cek kekeringan kayu.
2. Cek ada tidaknya mata mati pada kayu.
3. Cek ada tidaknya kayu busuk.
4. Cek ada tidaknya totor pada kayu.
5. Cek ada tidaknya blue stain pada kayu.
6. Cek ada tidaknya warna putih pada kayu.

7. Cek ada tidaknya mata mati pada top.
8. Cek mata hidup pada kayu, tidak lebih dari 5.
9. Cek desain dan ukuran harus sesuai dengan P/O.

QC RAW JEPARA-KONTRUKSI

1. Cek ada tidaknya laminasi pada kontruksi, bisa ekor burung atau isian, khususnya pada bagian *top table*.
2. Cek sama tidaknya profil pada satu jenis barang.
3. Cek bagus tidaknya lem.
4. Cek bagus tidaknya ukiran.
5. Cek halus tidaknya bobokan.
6. Cek kekeringan kayu.
7. Cek ketebalan kayu pada pintu tidak kurang dari 2,5 cm atau 3 cm.
8. Cek seret tidaknya laci.
9. Cek kuat tidaknya kontruksi rel laci.
10. Cek bagus tidaknya laminasi kaki pedestal.
11. Cek ada tidaknya *tenon mortise*, *corner block* dan *negel* pada kursi.
12. Cek ketebalan base panel pada kayu minimal 1,5 cm.
13. Cek ada tidaknya list pada kaca.

Barang setengah jadi tersebut langsung di datangkan dari Jepara, dan barang yang sesuai dengan kriteria akan melalui tahap :

a. Standart Amplas Raw

- 1) Arah amplas menurut serat kayu/searah untuk bagian yang terlihat.
- 2) Hasil amplasan harus halus, rata dan tidak bergelombang.
- 3) Produk di amplas terlebih dahulu kemudian baru di dempul (penggunaan dempul seminim mungkin), baru boleh di dempul setelah di amplas dengan Grade 150.
- 4) Bagian ukiran harus halus dan rata pada *back groundnya*.
- 5) Bagian sudut-sudutnya diamplas rata dan halus.
- 6) Penggunaan amplas harus sesuai dengan kebutuhan (ukuran dan barang yang diamplas).
- 7) Untuk produk-produk tertentu (kursi, meja) pada bagian yang tidak terlihat tapi terjangkau/bisa diraba dengan tangan harus di amplas halus.
- 8) Pastikan produk benar-benar halus (matang) sebelum masuk bagian Base.

Pada bagian tertentu barang harus benar-benar di amplas dengan metode yang sudah ditetapkan dari perusahaan, guna meningkatkan kualitas produk dari Aninda Furniture. Misalnya :

Top : Pastikan rata dan tidak bergelombang sebelum di amplas.

Pintu : Hasil harus halus, rata, sesuai serat baik bagian dalam maupun luar. Terutama di bagian profil.

Laci : Hasil harus halus, rata sesuai arah serat, baik bagian dalam maupun luar terutama bagian muka depan, sedangkan bagian bawah yang penting halus, tidak perlu mengikuti arah serat.

Tundan : hasil harus halus, rata, sesuai arah serat, terutama bagian depan, atas dan bawah.

b. QC Mebel raw

- 1) Desain dan ukuran harus sesuai dengan P/O.
- 2) Material kayu harus bagus, tidak boleh ada kayu yang berwarna putih lebih dari 15%.
- 3) Tidak ada cacat kayu (mata mati, kayu busuk, blue stain, bekas totor).
- 4) Kekeringan kayu di bawah 15%.

- 5) Mata hidup pada top tidak boleh lebih dari 5, dan diameter tidak boleh lebih dari 5mm.

c. Konstruksi

- 1) Laminasi *Top Table* harus ada konstruksi, ekor burung, isian.
- 2) Laminasi pada *pedestal* harus bagus.
- 3) Semua profil sama pada satu jenis mebel.
- 4) Harus menggunakan lem yang bagus, dan rapi.
- 5) Ketebalan *frame* pintu tidak boleh kurang dari 2,5cm.
- 6) Laci/*drawer* harus mudah untuk di buka.

d. Standart QC Raw Pada kayu

- 1) Kekeringan kayu (MC) maksimal 12%.
- 2) Kayu harus Tua tidak boleh menggunakan kayu yang masih Muda.
- 3) Tidak boleh ada *Pin hole*, *Blue Stain* dan Totor.
- 4) Laminasi lebih di perkuat dan warna harus di samakan.
- 5) Untuk sambungan harus menggunakan isian dan kupu.
- 6) Untuk top tidak boleh ada mata kayu.

e. Kontruksi

1) Kursi

- Siku bagian depan harus di *grooving* (semua sisi) untuk sambungan memakai kupu dan menggunakan isian.

2) Almari

- *Body* harus dikasih *block* siku.
- *Cover* belakang harus menggunakan material yang bagus.

3) Laci

- Harus siku.
- Harus mudah untuk di buka dan di tutup.

4) Pintu

- *Frame* pintu tidak boleh melengkung dan harus menggunakan kayu yang bagus.

5) Tundan

- Harus mudah di lepas dan di pasang.
- Tundan di bagian bawah di kasih palangan dan ketebalannya minimal 1,5cm.

6) Profil

- Profil harus seragam antara barang satu dengan yang lainnya yang masih satu desain.

7) Serat kayu harus rata, tidak boleh di potong berlawanan.

8) Amplasan dari Jepara lebih diperhalus lagi.

Setelah barang jadi dan siap untuk diekspor, sebelum di packing barang juga akan melalui QC *final packing*, adalah sebagai berikut :

QC FINAL PACKING

1. Gunakan *accessories* sesuai dengan P/O.
2. Bekas *steel wool* harus halus, khususnya pada bagian *top table*.
3. Pemasangan list kaca harus rapi.
4. Bekas bor/router pada pemasangan *accessories* harus bersih dan di beri warna.
5. Setiap konstruksi *knock down (bed, table, armoire)* harus di-set-kan lebih dahulu sebelum di *packing*.
6. Untuk konstruksi *knock down* pada *top table* dan kaki pedestal harus disertakan *screw*.
7. Pemasangan engsel pintu harus rapi.
8. Setiap laci harus diberi *stopper* biar tidak seret.

9. Sebelum *packing*, mebel harus di set warna dan *accessories* sesuai dengan P/O.

10. Mebel di *packing* sesuai dengan P/O, dalam keadaan bersih.

Strategi Harga

Perusahaan Aninda Furniture juga menerapkan strategi harga di perusahaanya agar bisa menarik *buyer* yang lebih maksimal. Contoh strategi harga yang diterapkan pada Aninda Furniture adalah :

a) Member *Discount*

Agar barang yang ditawarkan, lebi-lebih dalam fair/ pameran, memberikan *discount* akan menarik pengunjung.

Kalau pengunjung sudah datang, bagian pemasaran tinggal bertugas menangkap pembeli/ *buyer*.

Semakin besar angka/ presentase *discount* akan semakin menarik peminat untuk mengetahui keadaan sebenarnya barang yang *discount* besar-besaran tersebut.

2. Faktor penghambat dalam usaha peningkatan kualitas produk ekspor Aninda Furniture khususnya pada produk mebel.

Kualitas produk ekspor kadang tidak mampu bertahan lama di pasar global karena adanya faktor-faktor yang menghambat peningkatan kualitas produk. Faktor-faktor tersebut berupa :

- a. Desain atau bentuk komoditi kadang tidak bisa sama persis dengan permintaan. Sehingga Aninda Furniture harus mengulangi pembuatan produk sampai pihak QC menyatakan baik.
- b. Daya tahan produk kadang tidak bisa di ramalkan dalam pemakaian. Pemakaian produk dan ketahanan produk bisa tidak sesuai dengan apa yang diramalkan, misalnya karena keadaan cuaca yang berbeda.
- c. Selera konsumen yang selalu berubah-ubah. Cara mengatasinya, Aninda Furniture selalu kontak dan mencari informasi tentang trend yang saat ini sedang diminati dengan media internet maupun dengan majalah yang tiap bulan dikirim oleh *buyer*.
- d. Biaya produksi yang mahal. Bahan yang digunakan untuk membuat suatu produk sangat tinggi. Untuk menghadapinya Aninda Furniture melakukan negosiasi kembali dalam harga.
- e. Bahan baku yang sulit pada musim-musim tertentu. Misalnya musim hujan sulit untuk mencari kayu yang kadar airnya rendah. Sehingga proses pengeringan sampai beminggu-minggu sedangkan waktu pengiriman sudah ditentukan. Aninda Furniture mengatasinya dengan bernego kembali dengan *buyer* bahwa *delivery time* yang sudah ditentukan akan terlambat.

BAB IV

PENUTUP

B. Kesimpulan

Dari pembahasan mengenai peningkatan profesionalisme karyawan dalam menjaga mutu barang furniture ekspor pada Aninda Furniture. Maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Strategi yang diterapkan oleh Aninda Furniture untuk meningkatkan kualitas produk yang ditawarkan agar tetap diminati oleh buyer adalah dengan menggunakan strategi produksi dengan ciri-ciri inovatif yaitu strategi perusahaan untuk menawarkan produk dengan bentuk dan fungsi yang lebih banyak dari pada produk pesaing.
2. Faktor penghambat usaha peningkatan kualitas produk ekspor Aninda Furniture adalah :
 - a. Desain mebel yang tidak bisa sama persis.
 - b. Daya tahan produk tidak bisa di ramalkan.
 - c. Selera konsumen yang berubah-ubah.

- d. Biaya produksi yang mahal dan tidak stabil.
- e. Bahan baku yang sulit di dapat di musim hujan.

C. Saran

1. Strategi produk yang selama ini digunakan oleh Aninda furniture adalah strategi dengan menggunakan ciri inovatife pada produk yang dihasilkan, sebaiknya Aninda Furniture mencoba strategi lain agar mampu membandingkan strategi apa yang paling tepat digunakan.
2. Faktor penghambat kegiatan ekspor Aninda memang banyak namun selalu saja ada jalan keluar untuk mengatasinya. Sebaiknya Aninda lebih memperhatikan selera konsumen yang berubah-ubah karena selera tersebut sulit di tebak.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : BRAM LUQMAN AJI
Nomor Induk Mahasiswa : F 3106020
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jurusan / Program Studi : BISNIS INTERNASIONAL / DIPLOMA III

SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 03/SKM/HRD/VII/09

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan, bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini:

NAMA : **BRAM LUQMAN AJI**

NIM : F 3106089

JURUSAN : D III BISNIS INTERNASIONAL

FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA

Telah melaksanakan Magang Kerja untuk Penulisan Tugas Akhir di Perusahaan kami sejak
02 Februari 2009 – 02 Maret 2009.

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya
dan diharapkan pada pihak – pihak yang berkepentingan maklum adanya.

Dikeluarkan di : Karanganyar

Pada Tanggal : 06 Juli 2009

Purchase Contract

P/O Number: _____

This contract is made on _____th _____ 2007 in Xi'An City, China, hereinafter referred to the "Contract"

between: Xian Tongya Import and Export Trade Limited Company

Address: Xincheng area, Xi'an city, Shaanxi Prov, China..

Tel: +86-029-88961362 - Fax: +86-029-88961362

E-Mail: NJAS2007@126.COM

hereinafter referred to be as the "Buyer"

and: _____ Co. Ltd.,

Address : _____

Tel: +----- - Fax: +-----

E-Mail: -----

hereinafter referred to be as the "Seller"

1) about: the production and supply of 50,000 pcs. of Wood package case

hereinafter referred to be as the "Product"

WHEREBY IT IS AGREED that the Seller undertake to Sell and the Buyer undertake to buy the Product on the terms and conditions as follows:

I. Product standards

2) (1) Name of Product: Wood package case

the Seller has the rights to change the price but not other items.

(5) in case that the Exchange Rate changes more than 5% during the Contract Period, both Parties agree to adjust the Unit-Price accordingly.

IV. Acceptance means:

(1) After confirming the sample product by the Buyer, both sides keep one signed sample as reference of technical standards so as to accept the goods - and the supplied products must conform to the approved Sample Product at a rate of above 98%

V. Lead Time

(1) After receiving the Down-Payment of 30% of the total Contract value, the Seller shall provide four (4) Product Samples to the Buyer within _____ days.

After confirming the Product sample by the Buyer, the Production time will

If any of the above Force Majeure happens, both Parties agree to negotiate a fair solution and settlement.

XI. Arbitration

- (1) Should any dispute arise between the contracting parties to which no agreement can be reached, these disputes shall be settled by "International Chamber of Commerce" The Arbitrators decision is final and binding for both parties. The fee of Arbitration shall be borne by the losing party.

XII. Other conditions

- (1) In case of any unaccomplished matter of this Contract, the contracting parties agree to negotiate a fair and reasonable solution.
- (2) Any amendments or addition to this Contract must be in writing and signed by both Parties - and attached as Appendix. (and so on)
- (3) In witness thereof, this contract is signed by both parties in two original Hard copies, each part shall keep one originally signed Hard-copy.

er ANINDA FURNITURE ,
J.L. PANEM BAHAN NR 41 PENUMPING,
SOLO, INDONESIA

gnee TO THE ORDER OF BANCO DE CHILE

Party

ipion 152 PCS OF MUEBLES DE MADERA SEGUN PROFORMA NR MC 02-06 FOB
L/C NO. 827074516200525
DATE OF ISSUE 27062006
ISSUED BY BANCO DE CHILE

ONT : TGHU 2550528

DATE : 8-Sep-2006

EAL : ID 0209819

DEST. : Chile, Santiago

NO	CODE	DESCRIPTION	CLR	QTY SHIPPED	Gross Weight	Nett Weight
0606	BPSC SIMPLE 65	Barley Plant Stand G	Four Season	3		
0606	BPSC SIMPLE 75	Barley Plant Stand G	Four Season	10		
0606	BVC-M	Barley Velvet Colonial	Four Season	2		
0606	CFL	Chair French Lenong	Light Pecan	2		
0606	DKSK	Small Drink Kitchen Island	Four Season	7		
0606	PDBT-M	Drum Table	Four Season	1		
0606	DTO-M	Drink Tea Tbl Oval	Light Pecan	17		
0606	DTR-M	Drink Tea Tbl Round	Light Pecan	9		
0606	FSH-M	Flower Stand H	Four Season	1		
0606	MC2-M	Medicine Cabinet 2 Doors	Four Season	4		
0606	MCM-M	Medium Rono Mirror	Four Season	6		
0606	MSB-M	Mirror Small B M	Four Season	30		
0606	PSC-M	Column Planter. Cust Dng	Four Season	2		
0606	RBCB-M	Revolving Book Case B.	Four Season	8		
0606	SCT-M	Serpentine Coffe Table	Four Season	6		
0606	STJN	Side Table J New	Four Season	1		
0606	WR2B-M	Wall Rack Fret 2 dw	Four Season	8		
0606	WRD001	Wardrobe 001	Four Season	8		
0606	WTRB60 M	Trined Wine Table	Four Season	14		

901 SH REL.DATE=091006 REL.TIME=085907 DEAL=901112370746-H ISS000
MT700 ARR.DATE=061006 ARR.TIME=2253 REF.NO.82707871620 SENDER:BCHICLRMAXXX
AUTH: TEST AGREED
BANCO DE CHILE
SANTIAGO

Standard
Chartered



:27: SEQUENCE OF TOTAL

1/1

:40A:FORM OF DOCUMENTARY CREDIT
IRREVOCABLE TRANSFERABLE

:20: DOCUMENTARY CREDIT NUMBER
827078716200210

:31C:DATE OF ISSUE
061004

:31D:DATE AND PLACE OF EXPIRY
070110 INDONESIA

:50: APPLICANT

[REDACTED]
:59: BENEFICIARY
ANINDA FURNITURE, J.L. PANEMBAHAN
N.41 PENUMPING SOLO, INDONESIA
:32B:CURRENCY CODE,AMOUNT

:39A:PERCENTAGE CREDIT AMOUNT TOLERANCE
10/10

:41D:AVAILABLE WITH..BY
ANY BANK INDONESIA
BY NEGOTIATION

:43P:PARTIAL SHIPMENTS
ALLOWED

:43T:TRANSSHIPMENT
ALLOWED

:44A:LOADING ON BOARD/DISPATCH/TAKING IN CHARGE AT/FROM...

TANJUNG MAS SEMARANG

:44B:FOR TRANSPORTATION TO

VALPARAISO OR SAN ANTONIO

:44C:LATEST DATE OF SHIPMENT

061220

:45A:DESCRIPTION OF GOODS AND/OR SERVICES

MUEBLES 317 UNIDADES SEGUN PROFORMA

MC 03-06

FOB

:46A:DOCUMENTS REQUIRED

+ FULL SET CLEAN ON BOARD OCEAN
BILL OF LADING, PLUS 3 COPIES,
INDICATING FREIGHT CHARGES TO BE
COLLECTED, CONSIGNED TO THE ORDER OF
BANCO DE CHILE. NOTIFY: BUYERS.
FREIGHT PAYABLE IN CHILE.

THIS CREDIT IS VALID ONLY WHEN USED IN CONJUNCTION WITH OUR

NOTIFICATION OF LC ADVICE NO. 901112370746-H DATED 09/10/06

[Handwritten signature]
BANK LIAISON
BCHC BRANCH

901 SH REL.DATE=091006 REL.TIME=085907 DEAL=901112370746-H ISS000
MT700 ARR.DATE=061006 ARR.TIME=2253 REF.NO.82707871620 SENDER:BCHICLRMAXXX
AUTH: TEST AGREED
BANCO DE CHILE
SANTIAGO

Standard
Chartered

+ COMMERCIAL INVOICE, IN THREEFOLD,
SIGNED, INDICATING: DESCRIPTION OF
GOODS, QUANTITY SHIPPED BY ITEM AND
ITS CORRESPONDING UNIT PRICES

+ PACKING LIST (3)

+ PHYTOSANITARY CERTIFICATE (2)

+ CERTIFICATE FUMIGACION (2)

:47A:ADDITIONAL CONDITIONS

+ AMENDED DOCUMENTS AND PHOTOPRINTS
OF DOCUMENTS WITHOUT ISSUERS
ORIGINAL SIGNATURE ARE NOT

Bill of Lading for Combined Transport shipment or Port to Port shipment

Shipper
ANINDA FURNITURE,
J.L. PANEMBAHAN NR. 41 PENUMPING,
SOLO, INDONESIA

B/L No.:

PONLSRG408109.

Reference:

Consignee or Order (for B/L title only) No. and date, unless contract is titled "Order"

TO THE ORDER OF BANCO DE CHILE



www.ponl.com

Notify Party/Address (It is agreed that no responsibility shall attach to the Carrier or his Agents for failure to notify (see clause 20 on reverse))

[REDACTED]

Place of Delivery (Applicable only when this document is used as a Combined Transport Bill of Lading)

SEMERANG

Vessel and Voy. No.

KITI BHUM V.KIB5523
MOL VALPARAISO V.MVL5842

Place of Delivery (Applicable only when this document is used as a Combined Transport Bill of Lading)

VALPARAISO

Port of Loading

SEMERANG

Port of Discharge

VALPARAISO

Undermentioned particulars as declared by Shipper, but not acknowledged by the Carrier (see clause 11)

Marks and Nos; Container Nos;

Number and kind of Packages; Description of Goods

Gross Weight (kg)

Measurement (cbm)

SHIPPERS LOAD, STOW, & COUNT

KANTOR PELAYANAN BEA DAN CUKAI TANJUNG EMAS		060100		Halaman 1 dari	
Nomor Pengajuan: 060100-000066-20060903-002312					
A. Jenis PEB	1	1. Biasa	2. Berkala		
B. Jenis Barang Ekspor	1	1. Umum	2. Terkena PE		
		3. Mendapat Kemudahan Ekspor	4. Tertentu		
		5. Dari TPE			
C. Cara Perdagangan	1	1. Biasa	2. Imbal Dagang		
D. Cara Pembayaran	9	LAINNYA			
E. DATA PEMBERITAHUAN			G. DISIOLEH BEA DAN CUKAI		
1. Identitas Eksporir	13	NPWP/Identitas Pribadi		No & Tgl. Pendaftaran	073988 03-09-2006
2. Nama, Alamat Eksporir		CV INIBI JL. REJOMULYO III/24-A KEC SEMARANG TIMUR, SEMARANG		14. No. Invoice	33/INV-WB/W/X/2006 Tgl.: 03-09-2006
3. No. & Tgl. SIUP	331/11.01/14-03-2003	Status		15. Lokasi Penerimaan	1. Kawasan Pabean 2. Luar Kawasan Pabean, Tgl.: KPBC:
4. Nama, Alamat Penerima/Pembeli	CL	MASUSA SANTIAGO CHILE		No. & Tgl. LHP	Tgl. - -
5. Identitas PPK	NPWP	019641109-503.000		16. Daerah Asal Brg.	Prop. Jawa Tengah 3300
6. Nama, Alamat PPK	PT. ALPHA MULTITRANS EKSPRES	SEMARANG INDAH D XI/88 SEMARANG		17. Negara Tujuan	CHILE CL
7. No. & Tgl. Surat Izin PPK	000111	16-09-2005		18. Izin Khusus	Tgl.: SIE KARANTINA SM/SPM Lain-lain
8. Cara Pengangkutan: 1 Laut, 2 Udara, 3 Darat, 4 Kombinasi	1	9. Perkiraan Tgl. Ekspor	07-09-2006	19. Cara Penyerahan Brg.	FOB
10. Nama Sarana Pengangkut/No. Voyer/Flight	EVER APEX/171N	11. Pel. Must.	IDTES	20. Valuta	USD
12. Pel. Bongkar	CLSC	13. Pel. Transit DN		21. Freight	0,0000
14. Mark dan Nomor Kemasan	1 Peti Kemasan	25. Jumlah dan jenis Pengemas		22. Asuransi	0,0000
		26. Berat Kotor (Kg)	4.500,0000	23. FOB	4.956,3000
		27. Berat Bersih (Kg)	4.000,0000		

U. C. O. P. Y

is consigned from (exporter's business name, address, try)

NINDA FURNITURE
L. PANEMBAHAN SENOPATI
OLO

Reference No 790/XXI/2005

GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES
CERTIFICATE OF ORIGIN
(Combined declaration and certificate)

FORM A

Issued in INDONESIA
(country)

See notes overleaf

is consigned to (consignee's name, address country)

[REDACTED]
[REDACTED]
E-761 40 NORRTALJE

s of transport and route (as far as known)

ipped by : TMS EXPRESS V.168
om : SEMARANG, INDONESIA
: STOCKHOLM, SWEDEN
te of shipment : MAY 30,2005

4. For official use

" ISSUED RETROSPECTIVELY"

5. Marks and numbers of packages

CONT NO
E C M U
1480730,

SEAL NO.
3392467,

7. Number and kind of packages; description of goods

1 X 20' CONTAINER
238 PCS OF WOODEN FURNITURE

8. Origin criterion (see notes overleaf)

" P"

9. Gross weight or other quantity

G.W
5,000.00,
KGS

N.W
4,500.00,
KGS

10. Number and date of invoices

H/004-06-05

DD
May 28,2005

ation

hereby certified, on the basis of control carried out, that
laration by the exporter is correct.

RIKSAKTIEVERKSAMHETEN
OFFICE IN SUKOHARJO



1. [Signature]
RUTIMAN

12. Declaration by the exporter

The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were
INDONESIA

produced in (country)

and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preferences for goods exported to

SWEDEN

(importing country)



KT. 3 REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF AGRICULTURE
AGENCY FOR AGRICULTURAL QUARANTINE No. : 0087745

PHYTOSANITARY CERTIFICATE

No. : KT. 3-203201.0062

TO : PLANT PROTECTION/QUARANTINE ORGANIZATION
OF : Chile

I. DESCRIPTION OF CONSIGNMENT

Name and address of exporter : Aninda Furniture
Jl. Panembahan No 41 Pemungip, Solo
Indonesia
Declared name and address of consignee : To The Order Of Banco De Chile
Number and description of packages : 33.00 CBM = 5,000.00 Kgs GV
= 4,500.00 Kgs NW
Distinguishing marks :
Place of origin : Indonesia
Declared means of conveyance : Bhadra Bhumi V. 517M
Declared point of entry : Valparaiso
Name of produce and quantity declared : 154 Meubles Segun Proforma MC-05-003 10.01.06
Documentary Credit Number 827074516200252 Date of Issue: 060124 Issued By -
Banco De Chile
Botanical name of plants : Swietenia mahoganii

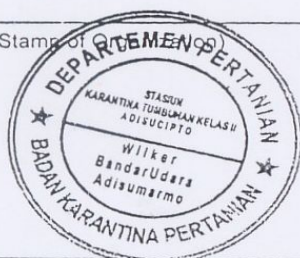
This is to certify that the plants, plant products or other regulated articles described herein have been inspected and/or tested according to appropriate official procedures and are considered to be free from the quarantine pests specified by the importing contracting party and to conform with the current phytosanitary requirements of the importing contracting party, including those for regulated non-quarantine pests.
They are deemed to be practically free from other pests.*

II. ADDITIONAL DECLARATION

III. DISINFESTATION AND /OR DISINFECTION TREATMENT

Date : Treatment :
Chemical (Active Ingredient) : Duration and Temperature :
Concentration :
Additional Information :

(Stamp of)



Place of issue : Surakarta
Date : March 08, 2006
Name of authorized officer : Mochammad Farid

(Signature)

No financial liability with respect to this certificate shall attach to Plant Quarantine Services of Indonesia or to any of its officers or representative.



PT WAHANA TIMUR

Siup No. 1788/0987/09-01/PB/83/4.

Professional Fumigation
Pest and Termit Control

Office :

Jl. Sampangan No. 133

Sala 57117, Surakarta, Indonesia

Phone : 62-271-630877

Fax : 62-271-630877

Pesticides Committee Recommended Number : 2607/Kompes/1998

CERTIFICATE of **SANITARY (FUMIGATION)**

Commodity description : 152 Pcs Of Muebles De Madera Segun
Proforma NR MC 02-06 FOB
L/C No : 827074516200525 Date Of Issue 27062006
Issued by : BANCO DE CHILE SANTIAGO
Quantity declared : Said to be : 152 Pcs.
Type of packing : Wrapped with carton sheets.
Container number : TGHU 2550528 / D 20 Ft.
Seal number : MLID 0209819
Shippers : ANINDA FURNITURE,
J.L. Panem bahan Nr 41 Penumping,
Solo, Indonesia.
Notify Party : 
Consignee : To The Order Of
BANCO DE CHILE
Port of shipment : Semarang
Port of destination : Valparaiso Or San Antonio
Vessel/ Voy : EVER APEX V. 171N

This is to certify that upon request from Shippers, we have carried out of fumigation on the above mentioned commodity and have report as follows :

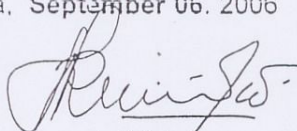
- Date of fumigation : September 05, 2006.
- Place of fumigation : Sroyo, Kebak Kramat, Karang Anyar, Jawa Tengah.
- Volume of container : 33.20 Cubic metres.
- Method of fumigation : Fumigation in the Freight Container.
- Fumigant : Methyl Bromide Gas. (CH₃Br)
- Dosage : 48 grammes per Cubic metre.
- Total fumigant used : (48 x 33.20) grammes = 1.600 grammes.
- Duration of fumigation : From : September 05, 2006. at. 01.00 A.M.
up to : September 06, 2006. at. 01.00 A.M.
- Temperature : 28°C.

This certificate refers to treatment of fumigation only and does not certify any other matters.

Ref. SKA/ 06/ IX/ 166

Sala, September 06. 2006




a. istidjab